

HCL

HCL INFOSYSTEMS LTD.

કમ્પ્યૂટર એઈડેડ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ

શિક્ષકોની તાલીમ માટે નોંધણી પત્રક

તાલીમનું સ્થળ : ______________________

૧. શિક્ષકનું નામ : ______________________

૨. શાળાનું નામ : ______________________

૩. શાળાનું પુરૂ સરનામું : ______________________

૪. સંપર્ક માટેનો નંબર : ______________________

૫. વિષય ઈન્ચાર્જ : ______________________

૬. લેવાયેલા વર્ગો : ______________________

૭. કમ્પ્યૂટર સંચાલન કુશળતા : ______________________

બિલકુલ નહિ   પ્રારંભિક   સારી એવી   નિષ્ણાંત

૮. કમ્પ્યૂટર્સ વિષે આપને શા માટે ભય છે ? ______________________

____

____

૯. કમ્પ્યૂટર્સ વિષે આપની અપેક્ષાઓ શું છે ? ______________________

____

____

૧૦. આપના વિષયના શિક્ષણમાં કમ્પ્યૂટર્સની ભૂમિકા વિષે આપનો શું અભિપ્રાય છે ? ______________________

____

____

૧૧. વધારાની કોઈ માહિતી, જે આપ આપવા માંગતા હો, ______________________

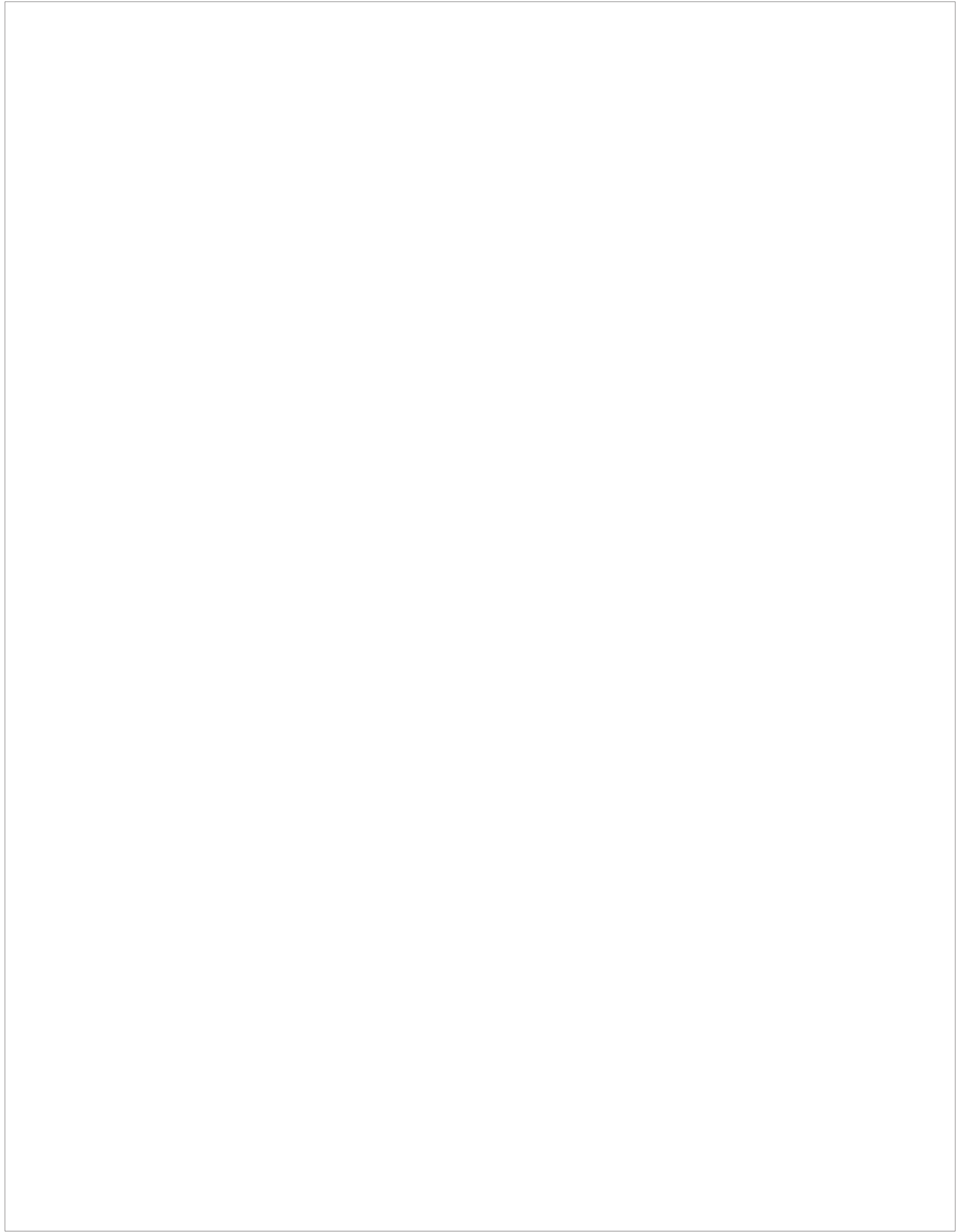
____

____

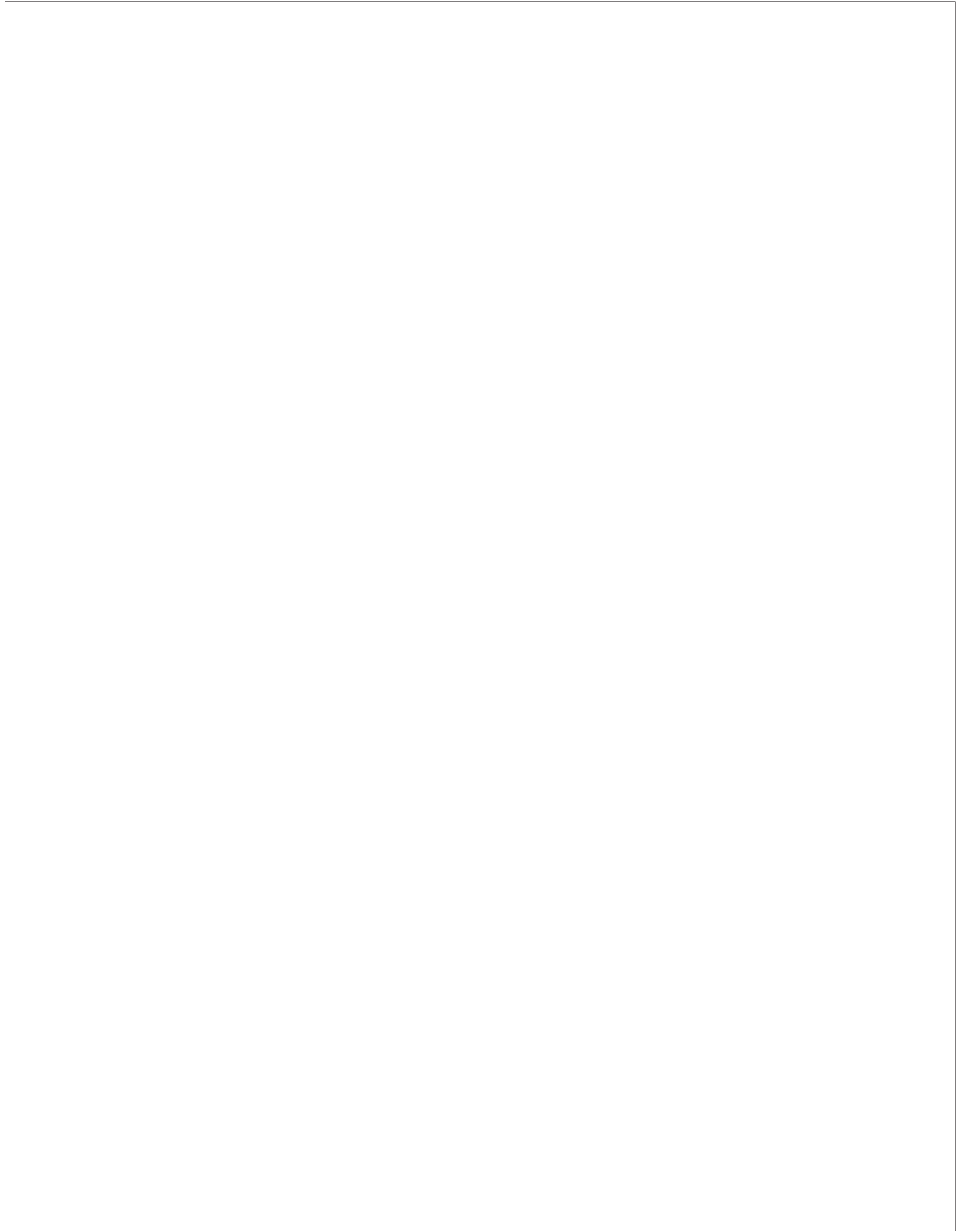
ફોર્મ અહિંથી ફાડવું



સહી : ______________________   તારીખ : ______________________



❁ અનુક્રમણિકા ❁



કોમ્પ્યુટર–પરિચય



કોમ્પ્યુટર એક એવું મશીન છે જે માહિતીનો સ્વીકાર કરીને તેનાં પર આપવામાં આવેલા નિર્દેશો મુજબ એક શ્રૃંખલામાં કાર્ય કરે છે.

જયારે તમે કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો છો, ત્યારે તમારે કોમ્પ્યુટરને નિર્દેશ આપવાનાં હોય છે કે શું કરવું. આ બિલકુલ એવું છે, જેમ કે તમે તમારા વિદ્યાર્થીઓને તેમનું કાર્ય કરવા અંગેના નિર્દેશ આપો છો, અને તેઓ તમારા ધ્વારા આપવામાં આવેલ નિર્દેશો મુજબ વર્તે છે. જો કે, કોમ્પ્યુટર માનવ ભાષા સમજી શકતું નથી. તે તો એક વિશેષ ભાષા જ સમજી શકે છે, જે માત્ર કોમ્પ્યુટર્સ માટેજ તૈયાર કરવામાં આવી હોય છે. અને એટલે જ કોમ્પ્યુટર્સને તેની માટે જ તૈયાર કરવામાં આવેલી વિશેષ કોમ્પ્યુટર ભાષામાંજ નિર્દેશો આપવાની જરૂર પડે છે. આ નિર્દેશોના આધારે કોમ્પ્યુટર તેનું કાર્ય કરે છે. કમ્પ્યુટરની ભાષામાં, કોમ્પ્યુટરને આપવામાં આવતાં નિર્દેશો કે આદેશોને કમાન્ડસ (COMMANDS) પણ કહેવાય છે.

કોમ્પ્યુટરના ઘટકો

કોમ્પ્યુટરમાં મુખ્યત્વે બે ભાગ હોય છેઃ હાર્ડવેર અને સોફટવેર **: કોમ્પ્યુટર = હાર્ડવેર + સોફટવેર**

હાર્ડવેર શું છે?

કોમ્પ્યુટરના એ ભાગ જેને આપણે અડી શકીએ છીએ અને જેનો અહેસાસ કરી શકીએ છીએ, હાર્ડવેર તરીકે ઓળખાય છે.એક કોમ્પ્યુટરના બીજા અનેક ભાગ હોય છે, જેમ કે, મોનીટર, કી–બોર્ડ, પ્રિન્ટર, માઉસ, સ્પીકર અને સીપીયુ (CPU). કોમ્પ્યુટરના આ બધાંજ ભાગો (જેને ડિવાઈસ પણ કહેવાય છે) મળીને કોમ્પ્યુટરનું હાર્ડવેર બને છે. જયારે તમે તમારા વિદ્યાર્થીઓને સવાલ પુછો છો, ત્યારે તેઓ શું કરે છે? તેઓ સાંભળે છે, વિચારે છે અને જવાબ આપે છે.



જયારે તમે તમારા વિદ્યાર્થીઓને કંઈક કરવાનું કહો છો, તેઓ પોતાના કાન વડે તે સાંભળે છે. કોમ્પ્યુટરને કાન હોતા નથી. તો પછી તમે કોમ્પ્યુટરને નિર્દેશો કેવી રીતે આપશો? કોમ્પ્યુટર ઈનપુટ ડિવાઈસની મદદથી નિર્દેશો મેળવે છે.



કી–બોર્ડ અને માઉસ ઈનપુટ–ડિવાઈસના ઉદાહરણો છે. તેમને શા માટે ઈનપુટ ડિવાઈસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ? કેમ કે, તેમના મારફત કોમ્પ્યુટરમાં નિર્દેશો મોકલવામાં આવે છે.

ધારો કે તમે તમારા વિદ્યાર્થીઓને ૯૯ અને ૨૨ નો સરવાળો પુછો છો. તેઓ આ આંકડાઓને પોતાની નોટબુકમાં લખી કાઢયા બાદ બન્નેને જોડી કાઢશે.



બરાબર આજ રીતે જયારે તમે કોમ્પ્યુટરને ૯૯ અને ૨૨ નો સરવાળો કરવાનો નિર્દેશ આપો છો, ત્યારે કોમ્પ્યુટર પણ તેને (સ્ટોર કરશે) મેમોરી નામે ઓળખવામાં આવતી જગ્યાએ (તેના વિશે આપણે આગળ ભણીશું) લખી કાઢશે. સાથે સાથે તે એમ પણ લખશે કે આ આંકડાઓનો ઉપયોગ સરવાળા માટે ક રવાનો છે. ત્યારબાદ તેમને જોડશે અને જવાબ શોધશે. આ બધુંજ કોમ્પ્યુટરના Central Processing Unit (CPU) સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટમાં કરવામાં આવે છે. તે એક લંબચોરસ બોક્ષ જેવું હોય છે.

CPU માહિતીઓ એકઠી કરે છે, ગણતરીઓ કરે છે અને અન્ય ભાગોને શું કરવું તે જણાવે છે.



હવે તેમને તમારા પ્રશ્નનો જવાબ મળી ગયો છે અને તેઓ બોલીને તેનો જવાબ આપશે. આજ રીતે કોમ્પ્યુટર પણ જવાબ આઉટપુટ ડીવાઈસ (OUTPUT DEVICES)નો ઉપયોગ કરીને આપશે. હાર્ડવેર = ઈનપુટ ડિવાઈસ + CPU + મેમોરી + આઉટપુટ ડિવાઈસીસ

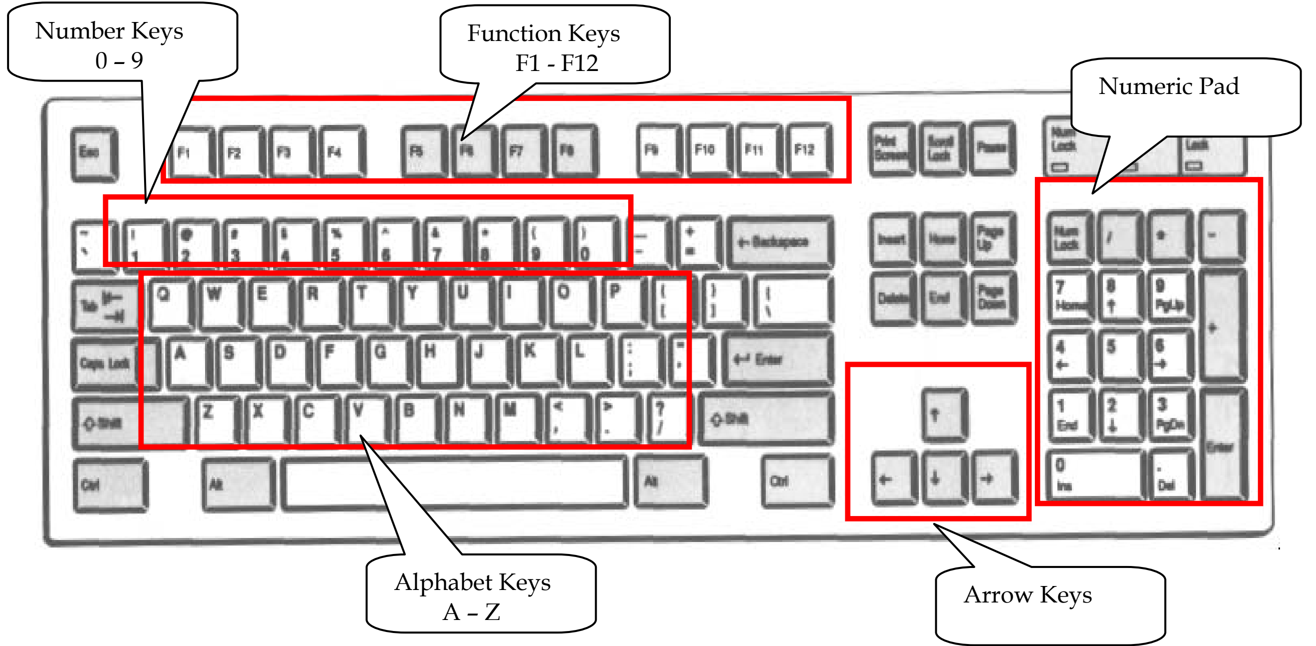
<u>ઈનપુટ ડિવાઈસીસ વિશે વધુ :</u>



<u>કી–બોર્ડ:</u> કી–બોર્ડ એક ટાઈપ રાઈટર મશીન જેવં જ દેખાય છે. તમે કી–બોર્ડનો ઉપયો ગ કરી જે કંઈ ટાઈપ કરો છો તે કોમ્પ્યુટરના મોનીટર પર દેખાય છે.

તેના નાના–નાના ભાગો બટનો જેવા દેખાય છે. પરંતુ તેને કી કહેવાનું ભૂલશો નહિ, બટન ન બોલવું.

કી–બોર્ડનો ઉપર નંબર, આલ્ફાબેટસ, અને નિશાનીઓ (જેને સ્પેશીયલ કેરેકટર્સ કહેવામાં આવે છે.) જેમ કે, #, $, %, &, @, + કી–બોર્ડ પર જુદા–જુદા પ્રકારની કીઝ (Keys) હોય છે.



૧. ***આલ્ફાન્યુમેરીક Keys :*** તેનો ઉપયોગ આલ્ફાબેટ, નંબરો, અને અન્ય નિશાનીઓ કરવા માટે કરવામાં આવે છે. જેમ કે, A,Z,1,9,@,$ વિગેરે.

૨. ***સ્પેશિયલ પરપઝ Keys :*** કેટલીક સ્પેશીયલ પરપઝ Keys નો સામાન્યપણે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે – જેવી કે એન્ટર કી, Ctrl (કન્ટ્રોલ) કી, સ્પેસબાર કી, શીફ્ટ કી, Alt (અલ્ટર્નેટી) કી, Del (ડિલીટ) કી, Esc (એસ્કેપ) કી, પ્રિન્ટ સ્ક્રીન Key, Caps (કેપીટલ) લોક કી.

૩. ***ફંક્શન કી :*** F1, F2 ......F12 આ વિશેષ ફંક્શન માટે વપરાતી કી છે. તમે તેના વિશે આગળ શીખશો.

આ તમામ Keys નું કાર્ય (ફંક્શન) શું છે?

આપણે આલ્ફાબેટ કીઝનો ઉપયોગ કરીને સ્ક્રીન પર અક્ષરો ટાઈપ કરીએ છીએ. અને નંબર Keys નો ઉપયોગ કરીને નંબર ટાઈપ કરીએ છીએ. તમે અન્ય Keys વિશે હવે પછી શીખશો.

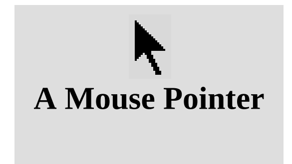
(માઉસ) :

કોમ્પ્યુટરના માઉસના નામ એટલા માટે એમ રાખવામાં આવ્યું છે કેમ કે તે અસલમાં ઉંદર જેવું દેખાય છે.


A Real Mouse


A Computer

કોમ્પ્યુટર માઉસ ઘણા પ્રકારના હાય છે. કેટલાંકને બે બટન હોય છે ત્યારે કેટલાંકમાં ત્રણ બટન પણ હોઈ શકે છે. દરેક બટનના ચોકકસ ફંકશન હોય છે.



જયારે તમે બટન દબાવો છો ત્યારે તે ' કિલક' એવો અવાજ કરે છે. માઉસને – 'માઉસ પેડ' પર રાખવામાં આવે છે અને ખસેડવામાં આવે છે. જયારે તમે માઉસને ખસેડો છો ત્યારે 'માઉસ પોઈન્ટર' તરીકે ઓળખવામાં આવતું તીર કોમ્પ્યુટરની સ્ક્રીન પર ખસતું દેખાય છે.



કોમ્પ્યુટર માઉસના મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગ હોય છે.

→ ડાબું બટન

→ જમણું બટન

* રોલર (સ્ક્રોલ વ્હીલ)

સ્કેનર



સ્કેનર એક એવું ઉપકરણ છે જે ઈમેજીસ (પ્રતિકૃતિઓ), છાપેલી ટેક્ષ્ટ, હસ્તાક્ષરો, કે વસ્તુઓને ઓપ્ટિકલી સ્કેન કરે છે. અને તેની ડિજીટલ ઈમેજ બનાવે છે. આનું એક સામ ાન્ય ઉદાહરણ આપણને ઓફિસોમાં જોવા મળી રહે છે જયાં ડેસ્કટોપ (અથવા ફલેટ બેડ) સ્કેનરના જુદાં જુદાં રૂપ જોવા મળે છે. જેમાં ડોકયુમેન્ટને કાચની ઉપર મુકી સ્કેન કરવામાં આવે છે.

૧. પહેલા કોમ્પ્યુટરને ચાલુ ન કરો. તમે તેને શરૂ કરો, તે પહેલા એ પાવર–લાઈટને તપાસી જુઓ કે સ્કેનરની લાઈટ ચાલુ છે કે કેમ?
૨. જો તે ચાલુ ન હોય તો તેને ચાલુ કરો. સ્વીચ પાછળની તરફ જમણી બાજુ આપવામાં આવી હોય છે.
૩. સ્કેનરના કવરને ખોલો. તમારાં ઓરિજનલ ડોકયુમેન્ટને ઉધું કાચની પ્લેટ ઉપર મુકો. ઓરિજીનલની ઉપરની બાજુ સ્કેનરની ઉપરની તરફજ હોવી જોઈએ. સ્કેનરના કવરને બંધ કરી દો.
૪. કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો.
૫. સ્કેનરના યુટિલીટી પ્રોગ્રામને શરૂ કરો જે તમારી સિસ્ટમમાં પહેલેથીજ લોડ કરવામાં આવી છે.
૬. એકવાર પ્રોગ્રામ ખુલી જાય એટલે એ નિર્દેશોને અનુસરો જે સ્ક્રીન પર દર્શાવવામાં આવે છે.
૭. પ્રોગ્રામ 'પ્રિવ્યુ–સ્કેન' શરૂ કરશે. આ પ્રક્રિયા દરમ્યાન તે ઓરિજનલના કદ અને ગુણવતા નકકી કરશે. પ્રિવ્યુ સ્કેન દરમ્યાન તમારે રાહ જોઈ રહેવાની છે.
૮. જયારે પ્રિવ્યુ સ્કેન સમાપ્ત થશે, તમારે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો સ્ક્રીન જોવાનો છે. પ્રિવ્યુની સાઈઝ એ ફાઈનલ ઈમેજની સાઈઝ નથી.
૯. ઈમેજમાં તેની ચારે બાજુઓ પર પાતળી નાની કાળી બોર્ડર આવી જશે. નો તમારે તેને કાઢી નાખવી હોય (ક્રોપ કરવી) તો માઉસના પોઈન્ટરને બોર્ડરની ઉપર લઈ જઈ, જયાં સુધી 'સાઈઝીંગ કર્સર' ↕ ↔ કે ન આવે ત્યાં સુધી રાખો અને પછી તેને તમારી ઈચ્છિત જગ્યા સુધી લઈ જાઓ.
૧૦. OK ના બટનને કિલક કરો જેથી સ્કેન પૂર્ણ થાય. જયારે તેમ થઈ જાય, એટલે ☒ બટનને વિન્ડોના મધ્યમાં કિલક કરો.

સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ વિશે વધુ.

તમારી કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં જે લંબચોરસ બોક્ષ છે તેને સામાન્યપણે 'સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ' (CPU) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. CPU ની અંદર જે મુખ્ય ઘટક છે તે પ્રોસેસર હોય છે. આ એક ચીપના સ્વરૂપમાં હોય છે. ચીપ એક વિશેષ પ્રકારની સામગ્રીમાંથી બનાવવામાં આવે છે જેને ' સેમી–કન્ડકટર' કહેવાય છે. તેની ચારે તરફ ઈલેકટ્રોનિક સર્કિટ હોય છે. નીચે આપેલ ચિત્ર જુઓ.CPU એ કોમ્પ્યુટરનું મગજ છે, અને આ એ જગ્યા છે જયાં મોટા ભાગનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. આગળ જે રીતે સમજણ આપવામાં આવી છે, તે મુજબ CPU નીચે પ્રમાણે કાર્યો કરે છે. (૧) ઈન્પુટ ડિવાઈસ પાસેથી નિર્દેશો મેળવે છે.

(૨) આ સઘળી માહિતી અને નિર્દેશોને તે Memory માં જાળવી રાખે છે (Store કરે છે). (બરાબર એ જ રીતે જે રીતે તમે મળેલી સુચનાઓને નોટબુકમાં નોંધી લો છો).

(૩) બધીજ પ્રકારની ગણતરીઓ કરે છે. (વર્કિંગ આઉટ)

(૪) માહિતીને આઉટપુટ ડિવાઈસિસને મોકલી આપે છે.

MEMORY- મેમોરી

મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની પાયાની કોમ્પ્યુટર મેમોરી હોય છે.

(૧) રેન્ડમ એકસેસ મેમોરી (RAM)

(૨) રીડ ઓન્લી મેમોરી (ROM)

(૩) સ્ટોરેજ ડિવાઈસ

❖ રેન્ડમ એકસેસ મેમોરી (RAM)

અગાઉ ઉદાહરણમાં સમજાવાયું છે તે પ્રમાણે, જયારે તમે તમારાં વિધાર્થીઓને ૯૯ અને ૨૨ નો સરવાળો કરવાનું કહો છો, ત્યારે તેઓ શું કરે છે? તેઓ તરત આ સંખ્યાને પોતાની નોટબુંકમાં લખી કાઢશે અને પછી બન્નેનો સરવાળો કરશે. બરાબર આ જ પ્રમાણે, જયારે તમે કોમ્પ્યુટરને ૯૯ અને ૨૨ નો સરવાળો કરવાનેં કહો છો ત્યારે CPU તેને મેમોરી નામે ઓળખાતી જગ્યામાં લખી કાઢે (સ્ટોર કરે છે)છે. સાથે–સાથે તે એવી નોંધ પણ કરે છે કે તેને આ સંખ્યાનો સરવાળો કરવાનો છે. હવે CUP આ બન્ને સંખ્યાનો સરવાળો કરશે અને મેળવેલ પરિણામને મેમોરી પર લખશે.

આ મેમોરી કે જયાં કોમ્પ્યુટર બધીજ માહિતી એકઠી કરે છે, અને તે તેના વપરાશકારના નિર્દેશો મુજબ કાર્ય કરે છે ત્યારે તેને રેન્ડમ એકસેસ મેમોરી (RAM) કહેવાય છે.

ફરી પાછાં ઉપરોકત ઉદાહરણને જોઈએ, કે જયારે તમારાં વિધાર્થીઓ પોતાની ગણતરીઓ પૂર્ણ કરી લે છે ત્યારે તેઓ પોતાની નોટબુકમાંથી તે જવાબો વાંચી સંભળાવે છે. બરાબર તે જ પ્રમાણે, CPU પણ RAM માંથી તે જવાબો વાંચે છે અને પછી તેને આઉટપુટ ડિવાઈસને મોકલી આપે છે.

એટલે જ, આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે RAM માંથી માહિતીને વાંચી શકાય છે અને તેના પર માહિતી લખી પણ શકાય છે. રેન્ડમ એકસેસ મેમોરી (RAM) અને વિગતો (DATA) નું Storge હંગામી હોય છે. એકવાર જેવું કોમ્પ્યુટર બંધ કરવામાં આવે કે તરત તે ભુલી જાય છે કે RAM માં શું સંગ્રહ કરવામાં આવ્યું છે. એ બિલકુલ એવુ છે જેમ તમે બ્લેકબોર્ડ પર લખેલું ભૂંસી કાઢો છો.

રીડ ઓન્લી મેમોરી (ROM)

ROM માં કોમ્પ્યુટર કાર્ય કરવાના મહત્વપૂર્ણ આદેશો આપવામાં આવ્યા હોય છે. આ આદેશો (COMMANDS) જયારે કોમ્પ્યુટરને બંધ કરવામાં આવે છે ત્યારે પણ ROM પર સંગ્રહિત રહે છે.
જેમ કે, નામ સુચવે છે તે મુજબ જ ROM (Read Only Memory) માંથી કોમ્પ્યુટર માત્ર Read (વાંચી) કરી શકે છે.

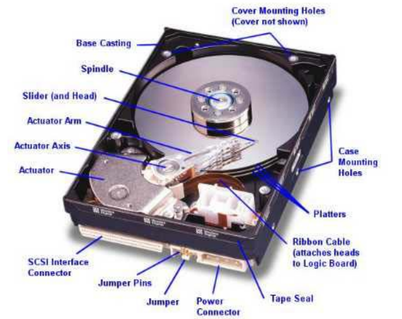
સ્ટોરેજ ડિવાઈસ

કોમ્પ્યુટર ખરેખર ખૂબજ ચતુર હોય છે. પરંતુ જેમ તમે જણાવ્યું, RAM ની બધીજ માહિતી કોમ્પ્યુટર બંધ થતાની સાથેજ ભૂંસાઈ જાય છે.
એવી કઈ રીત છે કે જેનાથી બધીજ માહિતી કોમ્પ્યુટરને બંધ કરવામાં આવે તો પણ જળવાઈ રહે છે?
કોમ્પ્યુટરમાં બધીજ માહિતી કાયમી રીતે સંગ્રહિત રહી શકે તે માટે મદદકર્તા સાધનને સ્ટોરેજ ડિવાઈસ કહેવામાં આવે છે.ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને તમારાં મિત્રને પત્ર ટાઈપ કરતા હો. અગાઉ જણાવ્યું તેમ, CPU તે અક્ષરોને વાંચશે જે તમે ટાઈપ કર્યા છે અને તેને RAM માં સ્ટોર કરશે. હવે જો વીજળી જતી રહે તો શું થાય? કોમ્પ્યુટર બંધ થઈ જશે અને તમે ટાઈપ કરેલી બધીજ માહિતી તમે ખોઈ બેસશો.

અહિં આ માહિતીને ખોવાઈ જતી બચાવવામાં તમે શું કરશો. જેવી રીતે કોમ્પ્યુટર પોતાની માહિતીને RAM પર લખીને સ્ટોર કરે છે તે જ પ્રમાણે તમે આ માહિતી સ્ટોરેજ ડિવાઈસ પર સ્ટોર કરી શકો છો. વપરાશકાર ધ્વારા માહિતીને સ્ટોરેજ ડિવાઈસ પર સંગ્રહિત કરવાના કાર્યને SAVING કહેવાય છે. એકવાર જેવી તમે માહિતીને storage device પર Save કરો છો, તો પછી જયારે તમે તમારી નોટબુક પર લખવા જેવું છે જેને તમે કયારે પણ ખોલીને લખેલું વાંચી શકો છો. Storage device માં વિપુલ પ્રમાણમાં કાયમી ધોરણે માહિતીનો સંગ્રહ થઈ શકે છે. હાર્ડ ડિસ્ક, CD-ROMS અને પેન ડ્રાઈવ સ્ટોરેજ ડિવાઈસના ઉદાહરણો છે.

હાર્ડ–ડિસ્ક

હાર્ડ–ડિસ્ક એ CPU બોક્ષની અંદર સ્થિત એક સ્ટોરેજ ડિવાઈસ છે. તમે વિપુલ પ્રમાણમાં વિગતોનો સંગ્રહ આ હાર્ડ–ડિસ્ક પર કરી શકો છો. હાર્ડ–ડિસ્કમાં સંગ્રહ કરવામાં આવેલી વિગતો/માહિતીઓ કોમ્પ્યુટર બંધ હોય ત્યારે પણ સચવાયેલી રહે છે.



(હાર્ડ ડિસ્કની અંદરનો દેખાવ)

કોમ્પેકટ ડિસ્ક



કોમ્પેકટ ડિસ્ક કે CD એક ગોળાકાર પ્લેટ જેવું સાધન છે જેના પર તમે વિપુલ પ્રમાણમાં વિગતો સંગ્રહી શકો છો.
CD પર લખવા માટે કે તેમાંથી વાંચવા માટે તમારે CD ને કોમ્પ્યુટરની CD-Drive માં નાંખવી પડે છે.



CD-Drive ખૂબજ નાજુક હોય છે જયારે તમે
CD-Drive નો વપરાશ કરવા જઈ રહયા હો ત્યારે
તમારા ઈન્સ્ટ્રક્ટરને પુછવું જોઈએ.

પેન–ડ્રાઈવ



આ સ્ટોરેજ–ડિવાઈસને એક પેનની જેમ ખિસ્સામાં મૂકીને લઈ જવાતી હોવાના કારણે તેને પેન–ડ્રાઈવ કહેવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ માહિતીનો સંગ્રહ કરવા માટે થાય છે. તેના આકારના કારણે તેને થમ્બ–ડ્રાઈવ પણ કહેવામાં આવે છે.

અહિં બતાવ્યા પ્રમાણે પેન ડ્રાઈવને USB સ્લોટમાં નાંખીને તમે તેમાંથી વિગતોને વાંચી પણ શકો છો તેમજ તેના પર વિગતો લખી પણ શકો છો.

આઉટપુટ ડિવાઈસ

મોનીટર

મોનીટર TV જેવું જ દેખાય છે, જેના પર તમે માહિતી જોઈ શકો છો. મોનીટરમાં એક પાવર બટન આપવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ મોનીટરને ચાલુ–બંધ કરવા માટે થાય છે. આજકાલ મોનીટર વિવિધ આકારો અને કદના આવે છે.



સાદું મોનીટર



ફ્લેટ સ્ક્રીન મોનીટર

પ્રિન્ટર (Printer)



આ એક આઉટપુટ ડિવાઈસ છે. માહિતીઓને કાગળ પર છાપી આપીને તમને મદદ કરે છે. તમે કાગળો, ચિત્રો વિગેરે તેની મદદથી છાપી શકો છો.

સ્પીકર્સ (Speakers)



કોમ્પ્યુટરમાં નીકળતાં અવાજોને સાંભળવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતું એક આઉટપુટ ડિવાઈસ એટલે સ્પીકર, તેના પર બટન કે નોબ આપવામાં આવેલા હોય છે, જે તેના અવાજને નિયંત્રણ કરે છે.

યુ.પી.એસ



યુ.પી.એસ નું પુરૂ નામ અનઈન્ટરપ્ટેડ પાવર સપ્લાય છે. આ નામ જ બતાવે છે કે આ સાધન અવિરત પાવર સપ્લાય પૂરો પાડે છે. આપ સૌ જાણો છો કે ઘણી વાર ચાલુ કાર્ય દરમ્યાન વીજ પુરવઠો ખોરવાઈ જાય છે અને તેના કારણે વીજ સંચાલિત સાધનો બંધ થઈ જાય છે. આવા સમયે અમુક સમય પુરતાં સાધનો ચાલુ રહે અને આપણે આપણું કાર્ય પુર્ણ કરી શકીએ અથવા વ્યવસ્થિત રીતે કામચલાઉ બંધ કરી શકીએ તે માટેયુ.પી.એસ ઉપયોગી થાય છે.

યુ.પી.એસ એ એક બેટરી સંચાલિત સાધન છે. તેમાં ચોકકસ પ્રકારની બેટરી રહેલી હોય છે કે જે વીજ પુરવઠો ચાલુ હોય ત્યારે ચાર્જ થતી રહે છે અનેવીજ પુરવઠો બંધ થાય ત્યારે આપોઆપ બેટરી ચાલુ થઈ જાય છે. અને આથી યુ.પી.એસ સાથે જોડાયેલ સાધનો બંધ થતા નથી.

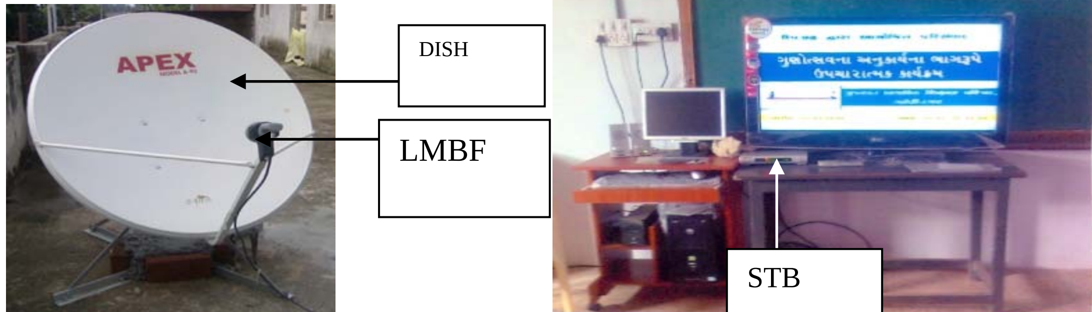
કે યુ બેન્ડ ડીશ એન્ટેના

આજના યુગમાં પ્રચાર–પ્રસાર માટે ઘણા ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે ટી.વી. ઉપર જે અલગ અલગ ચેનલો જોઈ શકીએ છે એ આ પ્રકારના ઉપકરણોના કારણે થાય છે.

કે યુ બેન્ડ (Kurtz – under Band) એ સેટેલાઈટ ધ્વારા કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે વપરાતુ સાધન છે. આપ સૌ એ ઘણી વાર આપના ટી.વી. પર શૈક્ષણિક પ્રોગ્રામો જોયા હશે. આ પ્રોગ્રામ સેટેલાઈટ ધ્વારા એક સ્થળે(સ્ટુડીઓ)માંથી પ્રસારીત થાય છે અનેકે યુ બેન્ડ ડીશ એન્ટેના આ પ્રોગ્રામને રીસીવ કરીને આપના ટી.વી. સુધી પહોંચાડે છે.

કે યુ બેન્ડ ડીશ એન્ટેનામાં મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગ હોય છેઃ

- ડીશ
- LMBF – કેમેરો
- સેટ ટોપ બોક્ષ STB



સેટેલાઈટ ધ્વારા પ્રસારીત થતા પ્રોગ્રામને ડીશ ધ્વારા એકત્રિત કરી કેમેરા ઉપર પરાવર્તિત કરાય છે અને કેમેરા ધ્વારા તેને લો ફ્રિકવન્સીમાં રૂપાંતરીત કરી એમ્પલીફાય કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેને કેબલ ધ્વારા તેને સેટ ટોપ બોક્ષમાં મોકલવામાં આવે છે. સેટ ટોપ બોક્ષ ધ્વારા આ સિગ્નલને ટી.વી. ઉપર બતાવવામાં આવે છે.

42” LCD ટી.વી.



પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત આપવામાં આવેલ ટી.વી. નાં ઘણા ઉપયોગ છે. આ ટી.વી. ત્રણ અન્ય સાધનો સાથે ચાલી શકે છે:

- કે યુ બેન્ડ ડીશ એન્ટેના : કે યુ બેન્ડ ધ્વારા પ્રસારીત થતા પ્રોગ્રામ આ સીધા ટી.વી. ઉપર જોઈ શકશો
- કોમ્પ્યુટર : કોમ્પ્યુટર સાથે સીધુ જોડીને બાળકોને ટી.વી. ઉપર કોમ્પ્યુરની સીડી બતાવી શકશો
- પેન ડ્રાઈવ : પેન ડ્રાઈવમાં રહેલ કોઈ પણ પ્રોગ્રામ સીધા ટી.વી. ઉપર બતાવી શકશો

સોફ્ટવેર શું છે?

કોમ્પ્યુટરમાં બે ઘટકો હોય છે–હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર, તો આ સોફ્ટવેર શું છે?

જેમ હાર્ડવેર કોમ્પ્યુટરના ભૈાતિક સ્વરૂપનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેમ સોફ્ટવેર એ વસ્તુ છે જેનાથી હાર્ડવેર આપણાં માટે કાર્ય કરે છે.

જયારે તમે તમારાં વિદ્યાર્થીઓને કોઈ સવાલનો જવાબ આપવાનું કહો છો. ત્યારે તેઓ પહેલા તેને સાંભળે છે, સમજે છે અને પછી તેનો જવાબ શોધવા લાગી જાય છે. પરંતુ જો એ જ પ્રમાણે તમે કોમ્પ્યુટરની સાથે વાત કરશો તો તે સમજી નહી શકે કે શું કરવાનું છે. કોમ્પ્યુટર માણસની ભાષા સમજી શકતું નથી. એ માત્ર એક પ્રકારની વિશેષ ભાષાજ સમજી શકે છે, જે ખાસ કોમ્પ્યુટર્સ માટેજ બનાવવામાં આવી હોય છે.

સોફ્ટવેરએ નિર્દેશોનો એક સેટ છે જે કોમ્પ્યુટરને તેવી ભાષામાં કાર્ય કરવાના નિર્દેશો આપે છે, જે કોમ્પ્યુટર સમજી શકે. સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામર્સ ધ્વારા કોમ્પ્યુટરની ભાષામાં બનાવવામાં આવે છે.

સોફ્ટવેર કોમ્પ્યુટરની અંદર કેવી રીતે જાય છે? આજે મોટાભાગનાં સોફ્ટવેર CDs માં આવે છે. CD ને કોમ્પ્યુટરની CD-Drive માં ઈન્સર્ટ કરવામાં આવે છે. CPU ધ્વારા CD પર આપવામાં આવેલી નિર્દેશોને 'વાંચવામાં' આવે છે અને તેને કોમ્પ્યુટરની હાર્ડ–ડિસ્ક પર સેવ (રાઈટ) કરી લેવામાં આવે છે. આ કાર્યને કોમ્પ્યુટર પર 'લોડિંગ ધ સોફ્ટવેર' અથવા 'ઈન્સ્ટોલીંગ ધ સોફ્ટવેર' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

<u>ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ</u>

હાર્ડવેર એક ગાડી છે તેમ વિચારો, ઓપરેટિંગ સિસ્ટમસ તે ગાડીના ડ્રાઈવર જેવી હોય છે જેના પર એન્જીનને ચલાવવાની જવાબદારી હોય છે.

ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ કોમ્પ્યુટરના કાર્યોનું નિયંત્રણ કરે છે. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઈન્પુટ ડિવાઈસ પાસેથી આદેશો સ્વીકારે છે. પછી તેને CPU ના સંબંધિત ભાગોમાં પ્રેષિત કરે છે. ત્યાંથી જે પરિણામો CPU ધ્વારા આપવામાં આવે છે તેને આઉટપુટ ડિવાઈસીસમાં મોકલી આપે છે. એ રીતે, કોમ્પ્યુટરની બધીજ ડિવાઈસને નિયંત્રિત કરવાનું અને પ્રબંધ કરવાનું કાર્ય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

સોફટવેરના અન્ય કાર્યોને પણ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ નિયંત્રિત કરે છે. કલ્પના કરો કે તમારા વર્ગમાં બે વિધાર્થીઓ એકજ ખુરશી પર બેસવાની જીદ કરે તો શું થાય? તેમની વચ્ચે હુંસાતુંસી કે યુધ્ધ થશે. આ પરિસ્થિતિમાં, તમે એ બન્નેને નિર્દેશ આપશો કે તેઓએ કયાં બેસવું. એવીજ રીતે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પણ નકકી કરે છે કે કોમ્પ્યુટરના કોઈપણ બે સંસાધનોની વચ્ચે કોઈપણ પ્રકારનું ઘર્ષણ ન ઉભું થાય. (હાર્ડવેર અને સોફટવેરની વચ્ચે) જયારે તમે તમારૂ કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો છો, સૈા પ્રથમ તમારા સ્ક્રીન પર દેખાનારી વસ્તુ ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ હોય છે. Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Ubuntu વિગેરે ઓપરેટીંગ સિસ્ટમના કેટલાક ઉદાહરણો છે.

<u>એપ્લીકેશન સોફટવેર:</u> કોઈ વિશિષ્ઠ કાર્ય નિભાવવા માટે લખવામાં આવેલ પ્રોગ્રામના જુથને એપ્લીકેશન સોફટવેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

એપ્લીકેશન સોફટવેરને PROGRAMS તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક વર્ગ processing (ટાઈપીંગ) સોફટવેર તમને ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ બનાવવામાં મદદ કરે છે. એક ડ્રાઈવ સોફટવેર તમને ચિત્રો કે ડિઝાઈન દોરવામાં કે પેઈન્ટ કરવામાં મદદ કરે છે. સ્પ્રેડશીટ સોફટવેર તમને માર્કસના રેકોર્ડસ રાખવામાં મદદ કરે છે.

એપ્લીકેશન સોફટવેર ઓપરેટીંગ સિસ્ટમની ગેરહાજરીમાં કાર્ય નથી કરી શકતું.

એપ્લીકેશન સોફટવેરને ટ્રેનમાં ખાવાનું અને ચોપડીઓ વેચતાં ફેરીયા તરીકે વિચારો. તેઓ જયારે આપણે ટ્રેનમાં હોઈએ છીએ ત્યારે એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે આપણને જયારે જે જોઈએતે મળી રહે. જો આપણને ખાવાનું જોઈતું હશે તો આપણે ખાવાનું વેચતા ફેરીયાને બોલાવીશું અને તે આપણને ખાવાનું પુરૂં પાડશે. એવીજ રીતે આપણે જો ચિત્ર બનાવવું હશે તો આપણે અહીં કોમ્પ્યુટરમાં ડ્રોઈંગ સોફટવેર ખોલીશું, જે આપણને તે કાર્યમાં મદદ કરશે.



<u>ઉબુન્તુ</u>

<u>v/s</u>

<u>વિન્ડો</u>

<u>XP</u>



(Ubuntu v/s Windows XP)

માઈક્રોસોફટની જેમ, ઉબુન્તુમાં 'હોમ્સ' અને 'પ્રોફેશનલ' સંસ્કરણોમાં કોઈ ભેદ રાખવામાં આવ્યો નથી. જે સંસ્કરણ ગૃહિણીઓ તેમનાં રેસિપિ કલેકશન કે બાળકો તેમની રમતો માટે ઉપયોગ કરતાં હશે તે જ સંસ્કરણ પ્રોગ્રામરો તેમના મોટા વ્યાપારો જેવા કે ગુગલ માટે ઉપયોગ કરે છે.

વ્યવસાયિકો કે એન્ટરપ્રાઈઝ સંસ્કરણોમાં આવેલ મહત્વો – સુરક્ષા અને સ્થાયીકરણ– ને ગેરવ્યવસાયિકો માટે ઉપલબ્ધ બનાવવામાં આવશે.

વિન્ડોઝની જેમ, ઉબુન્તુને ટેબ્લેટ PC માં ચલાવવા માટે કાપકૂપ કરીને ચલાવવું પડતું નથી. એ પહેલાથીજ તેને અનુરૂપ નાનું અને ગતિશીલ છે. સાથેજ, લિનક્ષને પહેલાથીજ PDAs અને સેલ ફોનમાં કોઈ મોટા ફેરફાર વગર ચલાવી શકાય તે રીતે બનાવાયું છે.

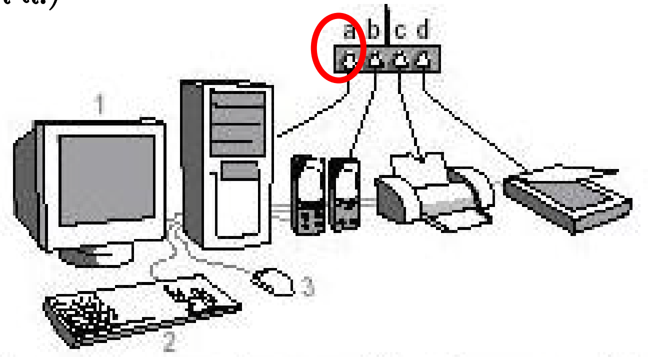
સાથોસાથ વિન્ડોઝથી ઉલ્ટું, Ubuntu અને સામાન્યપણે લિનક્ષ–ખૂબજ મજબૂત બનાવવામાં આવ્યું છે. તે જુના કોમ્પ્યુટરો પર પણ સુપેરે ચાલી જાય છે. એટલા માટેજ, 'લિગસી એડિશન' ની જરૂરિયાત રહેતી નથી. પરંતુ તે સંપૂર્ણ મિડિયા સેન્ટરો પર પણ ચાલી શકે છે જેમાં તેને ઓપરેટિંગ સિસ્ટમના નવા સંસ્કરણની જરૂર પણ પડતી નથી. સામાન્ય કોમ્પ્યુટર વપરાશના હેતુઓ માટે વિન્ડોઝ XP કેટલીક એવી એપ્લીકેશનસ સામે ધરે છે જે પહેલેથી મોટા ભાગના કોમ્પ્યુટરોમાં ઉપલબ્ધ હોતી નથી. ઈન્ટરફેસ અને CD-ROM ની બર્નિંગ યુટિલીટી એ કદાચ મોટાભાગના વપરાશકારો માટેનો સૌથી મહત્વના સુધારેલા ફિચર્સ છે.

ઉબુન્તુની બિલ્ટ–ઈન ઈન્સ્ટોલેશન પધ્ધતિને વાપરતાં, કોઈપણ વ્યકિત માત્ર એક બટન બદાવીને ઈન્ટરનેટ, ડાઉનલોડ, ઈન્સ્ટોલ અને કોન્ફીગર કરી શકે છે જે પ્રોગ્રામમાં પછીથી તેને શોધી લે છે. ઉબુન્તુ 'ફાસ્ટ યુઝર સ્વીચીંગ' તેમજ 'nested ucer switching' ને પણ સર્પોટ કરે છે. જેને કારણે તમને નેસ્ટેડ લોગ–ઈનની અંદર અન્ય લોગ–ઈન શરૂ કરવા મળે છે, જેમ તમે અન્ય પ્રોગ્રામ શરૂ કરી રહયાં હોય તે રીતે. ACPI પાવર મેનેજમેન્ટ પણ સપોર્ટ કરવામાં આવે છે.

વિન્ડોઝ કરતાં UBUNTU જયારે ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવે છે ત્યારે તુરતજ વધારે પ્રમાણમાં ફંકશનાલીટી ઉપલબ્ધ કરાવે છે, ત્યારે સૌથી વધુ મહત્વનો મુદો તેની કિમંતનો જ બાકી રહે છે. એન્ટ્રી–લેવલની વિન્ડોઝ XP હોમ એડીશન 89.99 ડોલર (US) માં વેચાય છે. મિડિયા સેન્ટર એડીશન 139.95 (USD) માં વેચાય છે. જયારે બીજી તરફ ઉબુન્તુ લગભગ મફતમાં પડે છે. તમે તેને ડાઉનલોડ કરી શકો છો કે તેની ઈન્સ્ટોલેશન CD મફતમાં મંગાવી શકો છો (પોસ્ટેજ ચાર્જીસ પણ લેવામાં આવતાં નથી.)

તમારા કોમ્પ્યુટરને ચાલુ કરવું

❖ તમારા કોમ્પ્યુટરને શરૂ કરતા પહેલા ચકાસી લો કે CPU ની પાછળ આપવામાં આવેલ Power Cable- Power Supply ની સ્વીચ સાથે જોડાયેલો છે કે નહી અન પાવર 'ON' છે.



- ❖ તમારા મોનીટરના પાવર બટનને સ્વીચ ઓન કરો.
- ❖ તમારા કોમ્પ્યુટરને ઓન કરવા માટે CPU પર આપવામાં આવેલ પાવર બટનને એકવાર દબાવો.
- ❖ થોડીક પળોમાં કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન નીચે બતાવ્યાં મુજબ દેખાવા માંડશે. આ સ્ક્રીનને લોગ–ઈન સ્ક્રીન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.



યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ

તમે તમારા વર્ગખંડમાં વિધાર્થીઓને કઈ રીતે ઓળખી કાઢો છો ? તમે તેમને તેમના નામ દઈને બોલાવો છો. એજ રીતે કોમ્પ્યુટર પણ તેના પર કાર્ય કરનાર સૈા કોઈને તેના યુઝરનામ વડેજ ઓળખી શકે છે. યુઝર નેમ એક એવું નામ છે જેના વડે કોમ્પ્યુટર સુધી પહોંચી શકાય કે તેના પર કાર્ય કરી શકાય છે. બધાંજ શિક્ષકોને યુઝરનામ આપવામાં આવશે તેમજ દરેક વિધાર્થીને પણ યુઝરનામ આપી શકાય.

તમે જયારે બહારગામ હો છો ત્યારે તમારા ઘરની સુરક્ષા માટે શું કરો છો ?

તમે ઘરને તાળાં મારી દો છો.

બરાબર એ જ રીતે જો તમારૂ કોમ્પ્યુટર અન્ય લોકો ન ખોલે તેવું ઈચ્છતા હો તો તેને પાસવર્ડ આપીને તાળું મારી શકો છો. પાસવર્ડ એક એવો ખાનગી શબ્દ કે શબ્દ સમૂહ છે જે માત્ર કોઈ એક વ્યકિત કે વ્યકિતઓના નાના સમૂહની જાણકારીમાં જ હોય છે.

પાસવર્ડ બારાક્ષરી, સંખ્યા કે બન્નેના કોમ્બીનેશન ધ્વારા નકકી કરી શકાય છે. જેમકે કોઈ પાસવર્ડ comp123, Gujarat, 15081947,12JUNE08 વિગેરેની જેમ બનાવી શકાય છે.

એકવાર તમે તમારા યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ કોમ્પ્યુટરમાં ટાઈપ કરો છો, એટલે કોમ્પ્યુટર ખુલી જાય છે. હવે તમે કોમ્પ્યુટર પર કામ કરી શકો છો.

નોંધઃ– પહેલી વખત શરૂઆત કરવાં માટે યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ તમને ઈન્સ્ટ્રકટર તરફથી આપવામાં આવશે.

ડેસ્કટોપ અને તેના ઘટકો

જયારે તમે યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ નાંખીને તમારા કોમ્પ્યુટરને શરૂ કરો છો ત્યારે સામેજ સ્ક્રીન (પટલ) દેખાય છે તેને **ડેસ્કટોપ** કહે છે ડેસ્કટોપ તમારાં કાર્યક્ષેત્રની ભૂમિકા ભજવે છે.

આપણે કોમ્પ્યુટરના તત્વોને વધુ નજીકથી સમજવાની કોશિશ કરીએ



ટોપ પેનલ (સૈાથી ઉપરની પેનલ)

ટોપ પેનલ ડેસ્કટોપની સૈાથી ઉપરની કિનારી પર સ્થિત હોય છે. તમને લાલ રંગની ટોપી દેખાય છે. તે સ્ટાર્ટ બટન છે. તમે તેના પર કિલક કરીને કોમ્પ્યુટરમાં કોઈપણ કામ પાર પાડી શકો છો.

ટોપ પેનલ પર સિસ્ટમની તારીખ અને સમય પણ લખેલા દેખાડવામાં આવે છે. સિસ્ટમ ડેટ અને સમયને કેવી રીતે બદલી શકાય તે તમને આગળ શિખવવામાં આવશે.

આઈકન્સ

આઈકન્સ એટલે 'ચિત્રો' ટયોબનભ૯ કોમ્પ્યુટર આઈકન એટલે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર દેખાતી નિશાનીઓ જે કોમ્પ્યુટર ફાઈલ્સ સૂચવે છે.

આઈકન્સ પર બે વાર કિલક (ડબલ કિલક) કરીને, તે જ ફાઈલનું સૂચન કરતા હોય તેને તમે ખોલી શકો છો.

સ્ટાર્ટ બટન



સ્ટાર્ટ બટન (શરૂ કરવા માટેનું બટન) તમને તમારા કોમ્પ્યુટર પરના બધાંજ પ્રોગ્રામ (સોફ્ટવેર) સુધી પહોંચવામાં મદદ કરે છે.

જયારે તમે સ્ટાર્ટ બટન પર કિલક કરો છો ત્યારે, બધાંજ પ્રોગ્રામ્સ (સોફ્ટવેર) ની એક સૂચિ તમારા કોમ્પ્યુટર પર દેખાવા માંડે છે. આ સૂચિને 'પોપ–અપ–મેનૂ' કહેવામાં આવે છે. કેમ કે, એ એકદમથી પ્રકટ થાય છે (પોપ–અપ). મેનૂ એટલે કે વિકલ્પ સૂચિ, જેમાંથી તમે પસંદગી કરી શકો છો. રેસ્ટોરેન્ટના મેનૂ–કાર્ડને યાદ કરો જેમાં ત્યાં ઉપલબ્ધ બધી વસ્તુઓની સૂચિ હોય છે.

તમારા કોમ્પ્યુટર પર કાર્ય કેવી રીતે કરશો ?

કોમ્પ્યુટર પર તમે જે પણ કંઈ કરશો તે બધુંજ ફાઈલમાં થશે.

જેમ તમારા વિધાર્થીઓ પોતાનું ગણિતનું કાર્ય ગણિતની નોટબુકમાં અને વિજ્ઞાનના પ્રોજેકટ તેમની વિજ્ઞાનની નોટબુકમાં કરે છે, તેજ પ્રમાણે કોમ્પ્યુટર પર કાર્ય કરતી વખતે તેમણે બધાંજ કાર્યોની અલગ–અલગ ફાઈલ રાખવી પડશે.

ફાઈલોમાં વિગતો સાચવવામાં આવશે જેમ કે ટેક્ષ્ટસ કે સંખ્યાઓ પછી તે પત્ર હોય શકે છે, એક નિબંધ, નોંધ, પ્રશ્નપત્રો, લેખ કે ચિત્ર કંઈ પણ હોય શકે છે. એક મુવી (ચલચિત્ર) પણ કોમ્પ્યુટરમાં ફાઈલ સ્વરૂપે જ સંગ્રહિત થાય છે.

કોમ્પ્યુટર પર કાર્ય કરતી વખતે ધ્યાન આપવા યોગ્ય બાબતોઃ

(૧) જે રીતે તમે નોટબુક ખોલો છો તેજ રીતે 'ફાઈલ ઓપન' કરો

(૨) ફાઈલમાં કામ કરો. ઉદાહરણ તરીકે યા તો તમે ટાઈપ કરી શકો યા તમે ચિત્ર દોરી શકો જે તમારા પ્રોગ્રામ પર આધારિત હોય છે, જેને તમે શરૂ કર્યો છે જો તમે ડ્રોઈંગનો પ્રોગ્રામ ખોલ્યો હશે તો તમે માત્ર ડ્રોઈંગ જ કરી શકશો.

(૩) ફાઈલને Save કરો (ફાઈલને સ્ટોરેજ ડિવાઈસ માં સ્ટોર કરો) યાદ રાખો, જો તમે વિગતોને 'સેવ' (Save) નહિ કરો તો તમારા કોમ્પ્યુટરને બંધ કરતાં જ તમે તેને ખોઈ બેસશો.

(૪) ફાઈલને બંધ કરો બરાબર એજ રીતે, જે રીતે તમે તમારૂ કામ પુરૂ કરતાં જ તમારી નોટબુક બંધ કરો છો.

હવે પછીના વિભાગોમાં આપણે આ બધાંજ 'સ્ટેપ્સ' વિશે જાણીશું

વિન્ડોઝ શું છે ?

વિન્ડોઝ એ કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પરનો એક લંબચોરસ ભાગ છે જયાં આપણે આપણું કાર્ય કરી શકીએ છીએ.

કોમ્પ્યુટર વિન્ડો એ એક એવુ 'વિઝયુઅલ વર્ક એરિઆ' છે જેના ધ્વારા વપરાશકાર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કે સોફ્ટવેર સાથે વાતચીત કરી શકીએ છે. સામાન્યપણે તેનો આકાર લંબચોરસ હોય છે.

તમારા કોમ્પ્યુટરની અંદર જુઓ

અત્યાર સુધીમાં આપણે એટલું તો જાણી ચુકયાં છીએ કે કોમ્પ્યુટરમાં આપણે ફાઈલ પર કામ કરીએ છીએ. આપણે માહિતીને બચાવી રાખવા માટે થઈને તે 'ફાઈલ્સ' ને સ્ટોરેજ ડિવાઈસ પર 'સેવ' કરવીજ પડે છે. જયારે તમે ફાઈલને કોમ્પ્યુટરમાં 'સેવ' કરો છો ત્યારે તે આપોઆપ તમારા કોમ્પ્યુટરની 'હાર્ડ–ડિસ્ક' પર સેવ થઈ જાય છે.

તમારૂ કોમ્પ્યુટર તમને કોમ્પ્યુટર પર તમારી ફાઈલ કયાં છે તે શોધવાનો રસ્તો પણ બતાવે છે.

શું તમને તમારાં Desktop પર કોમ્પ્યુટર આઈકન દેખાય છે ?

જો તમે કોમ્પ્યુટર આઈકન પર double click કરશો, તો વિન્ડો દેખાવા માંડશે. વિન્ડોની ડાબી બાજુ વિન્ડો તમારા કોમ્પ્યુટર પરના મહત્વપુર્ણ લોકેશન દર્શાવશે, જમે કેલ C-drive, Desktop, Floppy drive અને CD-drive આમાંથી કોઈના પર પણ તમે કિલક કરશો, વિન્ડોની જમણી તરફ તમને તેમાંની વિગતો દેખાવા માંડશે.

શું તમને વિવિધ ખાનાઓ દેખાય છે? તેને ફોલ્ડર્સ કહેવામાં આવે છે. ફોલ્ડર્સ કન્ટેનર જેવા હોય છે. ફોલ્ડર્સ આપણને ફાઈલ્સને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં મદદરૂપ થાય છે.

જેવી રીતે તમે દાળ, ચોખા, ઘઉ વિગેરેને ભરી રાખવા માટે તમે અલગ–અલગ કન્ટેનરનો ઉપયોગ કરો છો, જેથી તમને બધીજ વસ્તુ આસાનીથી અને જલ્દીથી મળી જાય છે એવી જ રીતે તમે તમારા કોમ્પ્યુટરમાં પણ વિવિધ ફાઈલોને સાચવો રાખવા માટે વિભિન્ન ફોલ્ડરો બનાવી શકો છો. દા.ત. તમે Drawing નામનું ફોલ્ડર બનાવી શકો છો અને તમારી બધી જ Drawing files તેમાં સંગ્રહી શકો છો. તમે એક બીજું ફોલ્ડર English બનાવી શકો છો અને તમે તેમાં તમારા બધાંજ નોટસ અને આર્ટીકલ્સ સ્ટોર કરી શકો છો.

તમે ઈચ્છો એટલા ફોલ્ડર બનાવી શકો છો. ફોલ્ડર્સને યોગ્ય નામો આપવાનું ધ્યાન રાખશો જેથી તમે તમારી ફાઈલ્સ આસાનીથી શોધી શકો.

તમે ફોલ્ડરની અંદર એક અન્ય ફોલ્ડર પણ બનાવી શકો છો. દા.ત. તમે એક ફોલ્ડર બનાવ્યું–સામાજિક વિજ્ઞાન. હવે આ ફોલ્ડરની અંદર તમે અન્ય ત્રણ ફોલ્ડર્સ બનાવી શકો છો. ઈતિહાસ, ભૂગોળ અને નાગરિક શાસ્ત્ર.

<u>ફોલ્ડર કેવી રીતે બનાવવા ?</u>

આ ખૂબજ સહેલું છે. ઉપરોકત વિન્ડોમાં કોઈપણ જગ્યાએ જમણી કિલક કરી Create new પર પોઈન્ટ કરો અને પછી ફોલ્ડર પર કિલક કરો. આ સમયે સ્ક્રીન પર એક નવું ફોલ્ડર દેખાવું જોઈએ જેની નીચે 'ન્યુ ફોલ્ડર' હાઈલાઈટ થયેલું હોવું જોઈએ. હવે ત્યાં તમારે તે ફોલ્ડરનું જે નામ રાખવું હોય તે 'ન્યુ ફોલ્ડર' ની જગ્યાએ ટાઈપ કરો.

<u>તમારાં કોમ્પ્યુટરને 'શટ–ડાઉન' કરો</u>

- ❖ સ્ટેપ–૧: કોમ્પ્યુટર પર ખુલ્લી બધીજ વિન્ડોઝને બંધ કરો.
- ❖ સ્ટેપ–૨: **'એકશન'** બટન પર કિલક કરો. પછી **'લોગ–આઉટ'** પર કિલક કરો નીચે પ્રમાણે સ્ક્રીન દેખાવા માડશે.
- ❖ સ્ટેપ–૩: **'શટ ડાઉન'** વિકલ્પ પર કિલક કરો તમારા સત્રને પૂર્ણ કરો.
- ❖ સ્ટેપ–૪: પછી **'OK'** કિલક કરો.

માત્ર થોડીજ ક્ષણોમાં વીન્ડોઝ બંધ થશે. ધણા કોમ્પ્યુટરમાં, કોમ્પ્યુટરની પાવર સ્વીચ ઓટોમેટીકલી બંધ થાય છે. અને મોનીટર ડાર્ક થાય છે. આ સમયે તમે મોનીટરની પાવર સ્વીચને બંધ કરી શકો.

કી–બોર્ડ સાથે કાર્ય

ચાલો આપણે થોડી ગમ્મત કરીએ.

૧. સ્ટાર્ટ બટનને કલીક કરો.

૨. એસેસરીઝ ઉપર કલીક કરો.

૩. ટેક્ષ્ટ ઓડીટર (અંક સુધારણા) ઉપર કલીક કરો.

આમ કરવાથી GEDIT વીન્ડો ખુલશે. GEDIT આપને ટેક્ષ્સટ ડોકયુમેન્ટ બનાવવામાં મદદરૂપ થશે.

GEDIT સ્ક્રીનનાં ભાગોનું વિતરણઃ

ટાઈટલ બાર : ટાઈટલ બાર ફાઈલનું નામ સૂચવે છે. જો તે નવી ફાઈલ હશે, તો ત્યાં નો નેઈમ અંકિત કરેલ જોવા મળશે.

મેનુ બાર : મેનુબારમાં રહેલ વસ્તુની સંખ્યા બતાવશે. જયાં તમે જે તે વસ્તુ ઉપર કલીક કરશો, ત્યાં આદેશનું લીસ્ટ જોવા મળશે. આ આદેશો વડે આપને આપનું ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ બનાવવામાં મદદ મળશે.

વર્ક એરિયા : આ પ્રદેશમાં આપ આપનું ટાઈપીંગ કરશો.

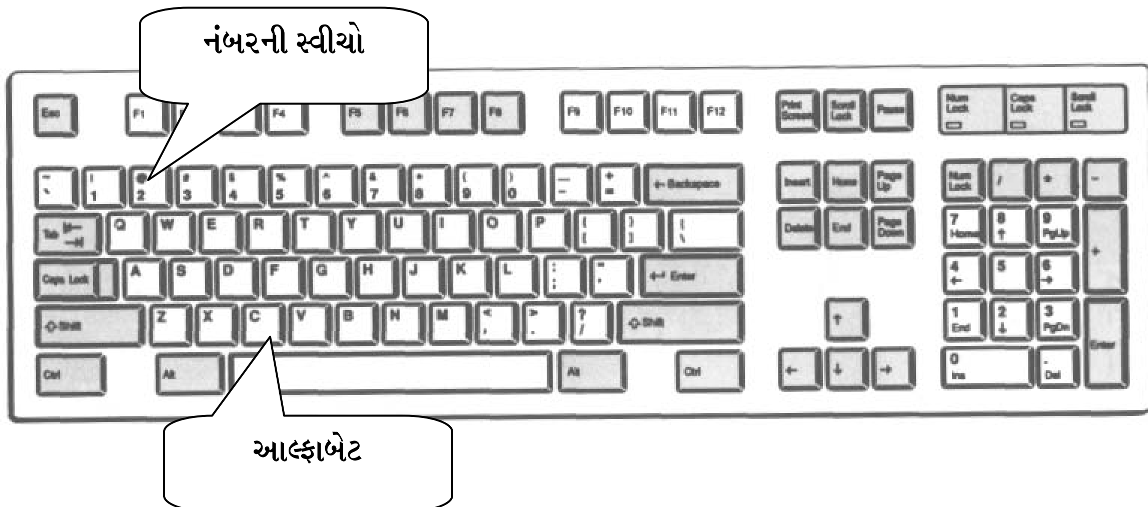
ટુલ બાર : ટુલબારમાં આપને સામાન્ય સાધનો કે જે આપને આપનું ડોકયુમેન્ટ બનાવવામાં મદદરૂપ થશે.

આલ્ફાબેટ કીઝ/આલ્ફાબેટની સ્વીચો

A થી Z (a થી z) ટાઈપ કરવામાં ઉપયોગમાં લેવાશે.

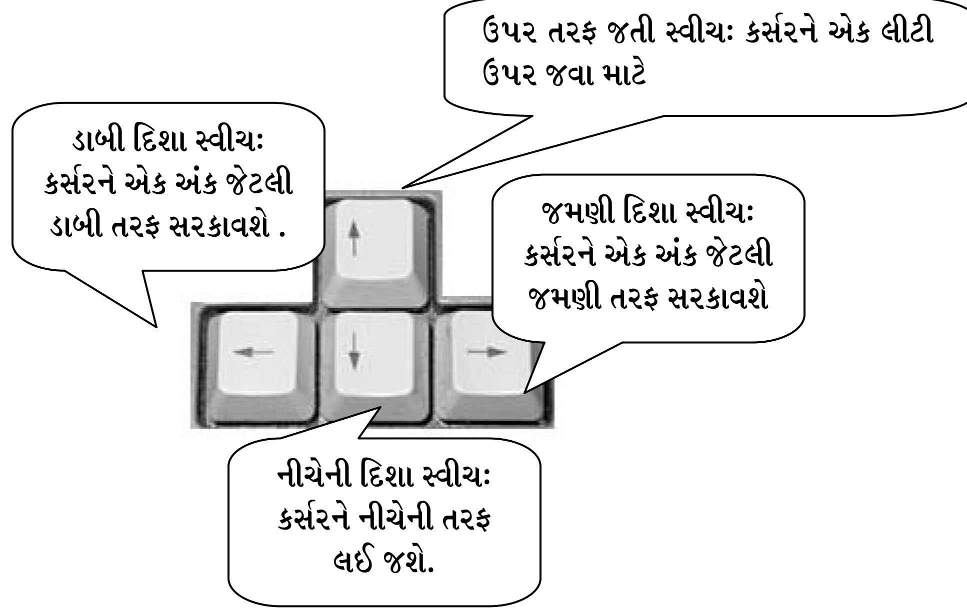
નંબરની સ્વીચો

નંબરની સ્વીચો વડે આપ નંબર ટાઈપ કરી શકશો.



દિશા સૂચક સ્વીચો (કર્સરને કાબૂમાં રાખતી સ્વીચો)

આ દિશા સૂચક સ્વીચોના ઉપયોગથી કર્સરને ડાબે, જમણે, ઉપર અને નીચે તરફ લઈ જવાશે.



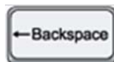
કેપ્સ લોક સ્વીચ: 

કેપ્સલોક સ્વીચ આપના કી–બોર્ડની ડાબી તરફ હોય છે. જયારે તેને સંચિત કરવામાં આવે, ત્યારે ટાઈપ કરેલ બધાં અંકો કેપીટલ જોડાક્ષરમાં લખાશે જયાં સુધી તેને ફરીથી સંચિત કરવામાં ન આવે. આ સ્વીચને સંચિત કરતાં તે સ્વીચ ઉપર અથવા નો કી–બોર્ડ ઉપર ગમે ત્યાં એક નાની લાઈટ થયેલી જોવા મળશે, જે બતાવે છે કે તે ચાલુ કરવામાં આવેલ છે. જયારે કેપ્સલોક સંચિત કરેલ હોય, ત્યારે ટાઈપ કરવામાં આવેલ બધા મૂળાક્ષરો કેપીટલમાં ટાઈપ થશે.

શીફટ સ્વીચ: 

શીફટ સ્વીચને બીજી અન્ય સ્વીચની સાથે ઉપયોગમાં લઈ શકાશે. જયારે આપ શીફટ સ્વીચને સંચિત કરીને પકડી રાખશો અને સાથે મૂળાક્ષરોની સ્વીચ પણ સંચિત કરો ત્યારે

* જો કેપ્સલોક બંધ હશે તો, સ્ક્રીન ઉપર કેપીટલમાં મૂળાક્ષરો દેખાશે. દા.ત. જો આપ 'શીફટ' + 'G' આપશો, તો સ્ક્રીન ઉપર 'G' અંકિત થયેલ દેખાશે.
* જો તે દરમ્યાન કેપ્સલોક ચાલુ હશે તો, નાનાં મૂળાક્ષરો સ્ક્રીન ઉપર અંકિત થયેલાં દેખાશે. દા.ત. જો આપ 'શીફટ' + 'G' આપશો, તો સ્ક્રીન ઉપર 'G' અંકિત થયેલ દેખાશે.

બેક સ્પેસ સ્વીચ : 

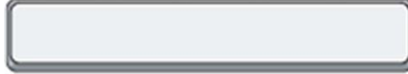
કર્સરની ડાબી તરફના અંકને કાઢી નાંખવા માટે બેકસપેસ સ્વીચનો ઉપયોગ થાય છે. એક અંક જેટલી જગ્યા

જેટલો કર્સરને ખસેડવા માટે પણ તેનો ઉપયોગ થશે. આ સ્વીચનો ઉપયોગ ટાઈપીંગ દરમ્યાન થયેલ ભૂલોને સુધારવા માટે કરવામાં આવે છે.

ડીલીટ સ્વીચ :



ડીલીટ સ્વીચનો ઉપયોગ અક્ષરો તથા અન્ય વસ્તુઓને ભૂંસી નાંખવા / નાબૂદ કરવા માટે થાય છે. તે કર્સરની જમણી તરફ રહેલા અક્ષરને અથવા તો અક્ષરનો સમૂહ જેને સિલેકટ કરવામાં આવેલ હોય તેને તુર્તજ ભૂંસી નાંખશો. ડીલીટ સ્વીચ વડે કર્સરની જમણી તરફ રહેલ અક્ષર અને બેકસ્પેસ સ્વીચ વડે કર્સરની ડાબી તરફ રહેલ અક્ષર નાબૂદ થશે.

સ્પેસબાર સ્વીચ  **:**

કી–બોર્ડમાં રહેલી આ લાંબામાં લાંબી સ્વીચ છે. આ સ્વીચ વડે અક્ષર અથવા અંકો વચ્ચે જગ્યા આપી શકાશે. દા.ત. જો આપ 'New' શબ્દ ટાઈપ કરી અને સ્પેસબાર સ્વીચનો ઉપયોગ કરી અને 'Delhi' ટાઈપ કરશો, તો તે 'New Delhi' ટાઈપ કરેલું સ્ક્રીન ઉપર જોવા મળશે.

એન્ટર સ્વીચ : 

કી–બોર્ડમાં રહેલ આ એક બહુમૂલ્ય સ્વીચ છે. તેને 'રીટર્ન સ્વીચ' પણ કહેવાય છે. જયારે આપ આ સ્વીચનો ઉપયોગ કરશો, તો કર્સર ત્યારબાદની લાઈન ઉપર જશે.

કંટ્રોલ સ્વીચ : 

આ સ્વીચનો ઉપયોગ કી–બોર્ડની અન્ય સ્વીચોમાંની કોઈ એક સ્વીચ સાથે કરી શકાશે. જયારે આપ કંટ્રોલ સ્વીચનો ઉપયોગ અન્ય અક્ષર વાળી સ્વીચ સાથે કરશો, તો કોઈ સ્પેશ્યલ હેતુ (ફંકશન) જોવા મળશે, દા.ત. જો આપ **'Ctrl'** અને **'N'** સ્વીચનો સાથે ઉપયોગ કરશો, તો આપને એક નવું ડોકયુમેન્ટ ખુલેલું જોવા મળશે.

અલ્ટરનેટીવ સ્વીચ :

આ સ્વીચ પણ  કંટ્રોલ સ્વીચની જેમ કાર્ય કરશે. જયારે આપ અલ્ટરનેટીવ સ્વીચનો અન્ય કોઈ એક અક્ષર સાથે ઉપયોગ કરશો, તો કોઈ સ્પેશ્યલ હેતુ જોવા મળશે. લગભગ આ સ્વીચનો ઉપયોગ મેનુનાં અલગ–અલગ વિભાગો (ઓપ્શન) ને ખોલવા માટે થાય છે. દા.ત. જો આપ **'Alt'** અને **'F'** સ્વીચનો ઉપયોગ એક સાથે કરશો, તો તેના ધ્વારા 'File' મેનુનાં ઓપ્શન્સ ખુલેલા જોવા મળશે.



ઓપન સોર્સ સોફટવેર

આપણે બધાં જાણીએ છીએ કે, સોફટવેર એ 'આદેશો નો સમૂહ' છે જેને એક કોમ્પ્યુટર સમજી શકે છે. આ આદેશોને સોપ્રથમ માણસો વાંચી શકે, તેવું લખવામાં આવે છે (જેને સોર્સ કોડ કહે છે) પછી તે કોમ્પ્યુટર સમજી શકે તેવા ફોર્મેટમાં વિચલીત થશે.

જે સોફટવેરનો સોર્સ–કોડ સામાન્ય માણસના ઉપયોગ અને સુધારણા માટે સાહજીક રીતે મળી શકે છે તેને ઓપન સોર્સ સોફટવેર કહી શકાય. ઓપન ઓફિસ અને ઉબુન્તુ એ ઓપન સોર્સ સોફટવેરના ઉદાહરણો છે. Windows XP, Windows 2003, MS-Office એ બધાં ઓપન સોર્સ સોફટવેર નથી.

ઓપન સોર્સ સોફટવેરને અન્ય સોફટવેરથી કઈ રીતે અલગ તારવી શકશો?

ઓપન સોર્સ સોફટવેર જલ્દીથી મળી શકશે. પ્રોગ્રામનો સોર્સ કોડ પણ મળી શકશે. જે આપને પ્રોગ્રામને સુધારવા / ઉચિત કરવામાં મદદરૂપ થશે.

કોમ્પ્યુટરને મેઈન્ટેઈન કરવું

કોમ્પ્યુટરએ નાજુક મશીન છે. જો તેને આપ યોગ્ય રીતે ઉપયોગ ન કરો તો તેમાં ખામી સર્જવાની શકયતા છે. કોમ્પ્યુટરને ઉપયોગમાં લેતાં શું ધ્યાન રાખશો.

શું કરવું (Do’s)

૧. જયારે આપ મેઈન સ્વીચ બંધ કરો, ત્યારે મોનીટર, સીસ્ટમ યુનિટ અને પ્રિન્ટરને બંધ કરો.

૨. મેઈન સ્વીચને બંધ કરતાં પહેલા સીસ્ટમ યુનિટ, મોનીટર અને પ્રિન્ટર ની પાવર સ્વીચ ઓફ હોવી જોઈએ.

૩. કોમ્પ્યુટરને સ્વીચ ઓફ કરતાં પહેલા તેમાંથી સીડી, ફલોપી ડીસ્કને કાઢી નાંખવી જોઈએ.

૪. P.C. મોનીટર, કી–બોર્ડ, પ્રિન્ટર ના ડસ્ટ કવરથી જયારે ઉપયોગમાં ન લેતાં હોય, ત્યારે આવરી લેવા જોઈએ.

૫. સીડી, ફલોપી ડીસ્કને સૂકી અને ચોખ્ખી જગ્યામાં સાચવીને રાખવા.

શું ન કરવું (Don’ts)

૧. કોમ્પ્યુટર જયારે ચાલુ હોય તેને ખસેડવું ન જોઈએ.

૨. કોમ્પ્યુટર ચાલુ હોય, ત્યારે કી–બોર્ડ, માઉસ પ્રિન્ટર કે પછી કોઈપણ કનેકશન ન જોડવું.

૩. વાયરને કાઢવા માટે ખેંચીને ન કાઢતાં, વાયરને જોડેલા કનેકટરને પકડીને ખેંચવું.

૪. કી–બોર્ડની સ્વીચને વધુ દબાણ ન આપતાં, ધ્યાનથી નાજુક રીતે ઉપયોગ કરવો.

૫. ડીસ્ક ઉપર કોઈ વજન ન મૂકવું.

૬. જયાં કોમ્પ્યુટર હોય ત્યાં હવાની અવરજવરને ચાલુ રાખવી/ ન રોકવી.

૭. કડક (ખરબચરી) વસ્તુથી સાફ ન કરવું.

૮. પેન્સિલ અથવા બોલપેનથી ડીસ્કના લેબલ ઉપર ન લખતાં, સોફટ ટીપ પેન થી લખી શકાય.

૯. સીડીને વાળવી કે પછી તેની ઉપર લીટા ન કરવા.

૧૦. પીસી (કોમ્પ્યુટર) ની આસપાસ ખાવું–પીવું ન જોઈએ.

ઉપસંહાર(Summary)

– કોમ્પ્યુટર એવું મશીન છે. જે વીજળીથી કામ કરે છે.

– કોમ્પ્યુટર તેની જાતે કામ કરતું નથી. તે આપણા આદેશો કે કમાન્ડ પ્રમાણે કામ કરે છે.

– કોમ્પ્યુટરના વિવિધ ભાગ કે જેને આપણે અડી શકીએ તેને " હાર્ડવેર" કહેવાય.

– કોમ્પ્યુટરનાં પ્રોગ્રામ જે કોમ્પ્યુટરને આદેશ આપે છે તેને 'સોફટવેર' કહેવાય.

- ROM 'રીડ ઓન્લી મેમરી' છે. તેમા કોમ્પ્યુટરને કામ કરવાના આદેશોનો સંગ્રહ થાય છે.
- RAM રેન્ડમ એકસેસ મેમરી એ કોમ્પ્યુટરની વર્કીંગ મેમરી કહેવાય. કોમ્પ્યુટરમાં જયારે કામ કરતાં હોય, ત્યારે RAM નો ડેટા જયારે આપણે કોમ્પ્યુટરને બંધ કરીશું ત્યારે જતો રહેશે.
- હાર્ડડીસ્કમાં ધણી મોટી માત્રામાં ડેટા સ્ટોર કરી શકાય. તે સ્ટોર કરેલ ડેટા કાયમી રીતે રહેશે.
- આપણે કોમ્પ્યુટરને મેઈન્ટેઈન રાખવા માટે તેનો ઉપયોગ વ્યવસ્થિત રીતે કરવો જોઈએ.

Do your own: આપની કોમ્પ્યુટર લેબની મુલાકાત લો અને નીચેની વિગતો તપાસોઃ

a. આપના કોમ્પ્યુટરની બ્રાન્ડ કઈ છે? CPU અને મોનીટર ચકાસો
b. મોનીટરનો સ્ક્રીન કેટલો મોટો છે ? તેનું ત્રાંસા ખુણાનું માપ તપાસો
c. માઉસ જુઓ, શું તે ઓપ્ટીકલ છે? ઓપ્ટીકલ માઉસ શું છે? તે શીખો.
d. સ્પીકરના અવાજના બટનને વધારી ઘટાડીને જુઓ
e. હાર્ડડીસ્કની મેમરી ક્ષમતા શું છે? આપના શિક્ષક સાથે તપાસો
f. કી–બોર્ડ ઉપર કેટલી સ્વીચો છે? તેને ગણો
g. શું ત્યાં કી–બોર્ડ અલગ–અલગ સંખ્યામાં સ્વીચો વાળાં છે?
h. પ્રિન્ટર તરફ જુઓ. આપનું પ્રિન્ટર એક પેપર લે છે કે બે પેપર? આપના શિક્ષકની સાથે ચકાસો. શું ત્યાં અલગ–અલગ પ્રકારના પ્રિન્ટર છે?
i. આપના શિક્ષકને પેનડ્રાઈવ તથા સીડી બતાવવાનું કહો. તેની મેમરી ક્ષમતા શું છે? તે ચકાસો

૨. માઉસનો પરિચય Exercise : I

a. વિભાગમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની પધ્ધતિથી માઉસને પકડો.
b. તેને ફેરવીને જુઓ. શું આપને તેમાંથી પ્રકાશ આવતો દેખાય છે? માઉસને પાછું માઉસ પેડ ઉપર મૂકો.
c. ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે માઉસને પકડો, માઉસની ડાબી તરફની સ્વીચને આપની પહેલી આંગળીથી સંચિત કરો.
d. માઉસને તે જ રીતે પકડી રાખીને, માઉસની જમણી તરફની સ્વીચને આપની વચેટ આંગળી વડે સંચિત કરો.
e. માઉસની ડાબી તરફની સ્વીચને ત્વરીત બે વખત સંચિત (કિલક) કરો.
f. માઉસની ડાબી તરફની સ્વીચને સંચિત કરીને રાખીને માઉસને જમણી તરફ ૨–૩ ઈંચ જેટલું ખસેડો. હવે ડાબી તરફનું માઉસ સ્વીચને છોડી દો.

Exercise : II આવો, માઉસ સાથે ગમ્મત કરીએ. (Play with Mouse)

a. માઉસ પોઈન્ટર ને 'સ્ટાર્ટ' બટન સુધી લઈ જાવ.
b. સ્ટાર્ટ બટન ઉપર માઉસની લેફટ કલીક કરો. એક મેનુ જોવા મળશે.
c. હવે, માઉસ પોઈન્ટરને 'Start menu' નાં Games ઉપર લઈ જાઓ. એક બીજું સબ મેનુ જોવા મળશે.

d. દેખાતી દરેક ગેમ્સની નોંધ કરો.

Exercise : III ખેંચવું અને છોડવું (ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ)

a. માઉસ પોઈન્ટરને 'ટ્રેસ' આઈકન ઉપર લઈ જાઓ. માઉસનું લેફટ બટન દબાવો.

b. જયારે માઉસનું લેફટ બટન દાબેલું રાખશો. 'ટ્રેશ' આઈકનને નીચે તરફ ખેંચો.

c. માઉસ બટન છોડી દો. આઈકનની જગ્યા બદલાયેલ જોવા મળશે.

૩. કોમ્પ્યુટરને ચાલુ કરવું (Start your Computer)

a. ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે કોમ્પ્યુટર 'ઓન' કરો.

b. ચાલુ કર્યા બાદ સ્ક્રીન ઉપર શું થાય છે તે ધ્યાનથી જુઓ.

c. ચાલુ કરીને ડેસ્કટોપ આવવા સુધીનો આશરે સમય કેટલો લાગે છે તે નોંધો, તે શું કામ ? આપના શિક્ષકને સૂચિત કરો.

૪. ડેસ્કટોપ વિષે વધુ જાણો (Know your Desktop)

a. કોમ્પ્યુટરનાં વિવિધ ભાગનું લીસ્ટ બનાવો.

b. આપનું કોમ્પ્યુટર અને મોનીટર ચાલુ કરો.

c. કોમ્પ્યુટરને 'ઓન' કર્યા બાદનો જે પહેલો સ્ક્રીન આવે, તે નોંધો.

d. ડેસ્કટોપ ઉપર રહેલા આઈકનનું લીસ્ટ બનાવો.

e. માઉસને ફેરવો અને જુઓ સ્ક્રીન પરનો એરો કઈ રીતે ધુમે છે.

f. હોમ આઈકન ઉપર કલીક કરો. એક નવી વીન્ડો ખુલશે.

- તે વીન્ડોમાં રહેલ વસ્તુઓને નોંધો.
- વીન્ડોની જમણી તરફ ઉપર, આપને ત્રણ બટન જોવા મળશે. એક પછી એક દરેક ઉપર કલીક કરો અને શું થાય છે તે ચકાસો.

g. ડેસ્કટોપ ઉપર માઉસનું રાઈટ કલીક બટન દબાવો, અને મેનુ કમાન્ડ જુઓ.

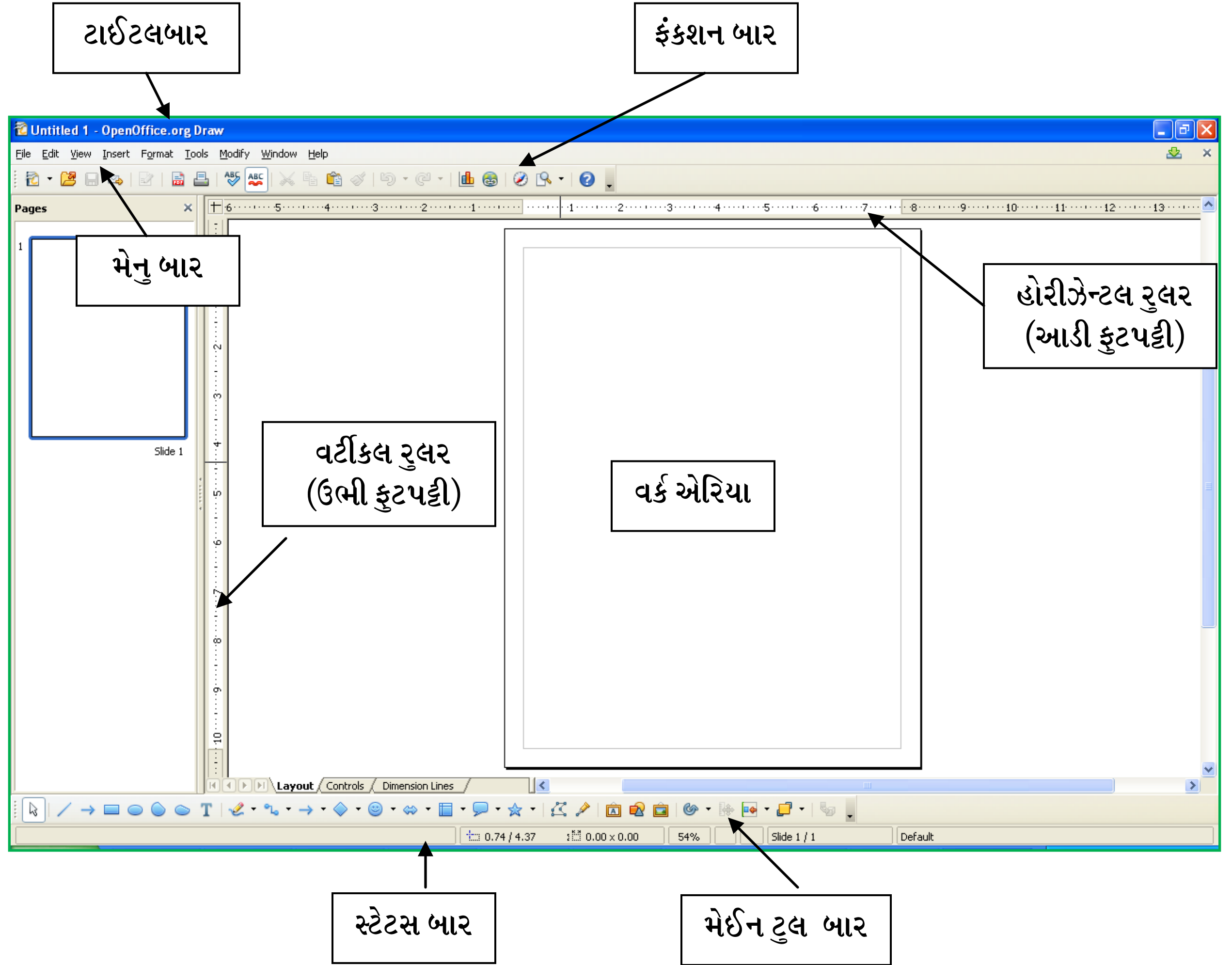
h. ડેસ્કટોપ ઉપર રહેલા આઈકન માંથી કોઈ એક ઉપર માઉસનું સીંગલ કલીક તેને સીલેકટ કરવા માટે કરો.

i. ડેસ્કટોપના કોઈ એક આઈકનને બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે ડ્રેગ કરો.

j. કોમ્પ્યુટરને શટ–ડાઉન (બંધ) કરો.

OpenOffice.org ઓપન ઓફિસ ડ્રો

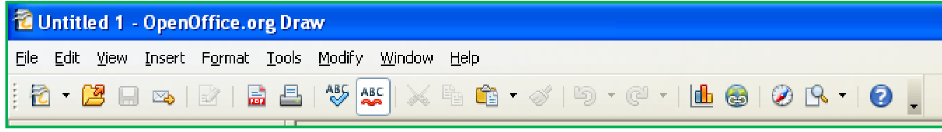
ડ્રો એ ઓપન ઓફિસનું ડ્રોઈંગ ટુલ છે. જેમાં આપ સુંદર મજાનાં ડ્રોઈંગ (ચિત્રો) બનાવી શકશો. આપ તેની કાર્યપ્રણાલી શરૂ કરો, તે પહેલા આપણે તેના વર્ક એરિયા અને વિવિધ ટુલ્સનો અભ્યાસ આપના કામ માટે કરીશું. જયારે આપ ન્યુ ડ્રો ડોકયુમેન્ટ ખોલશો, ત્યારે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની વીન્ડો ખુલશે.



વીન્ડોના ટાઈટલ બારની તુર્તજ નીચે આપ ત્રણ કમાન્ડ બાર જોઈ શકશો. તે નીચે દર્શાવેલ ક્રમ પ્રમાણે રહેશે.

– મેનુબાર
– ફંકશન બાર
– મુખ્ય ટુલબાર (મેઈન ટુલ બાર)

મેનુબાર



ડ્રો માં રહેલ મેઈન મેનુનું લીસ્ટ મેનુબારમાં જોવા મળશે. ફંકશન બારમાં એકસેસ ફંકશન આઈકન જેવા કે ઓપન, સેવ, કોપી, કટ, પેસ્ટ અને બીજા Open office. org નાં સામાન્ય ટાસ્ક જોવા મળશે.

મુખ્ય ટુલબાર (મેઈન ટુલ બાર)



વીન્ડોની નીચે તરફ આપ મેઈન (મુખ્ય) ટુલબાર જઈ શકશો. જેમાં આપને વિવિધ ટુલની મદદથી આપનું ડ્રો ડોકયુમેન્ટ પુરૂં કરવાના ટુલ્સ મળશે.

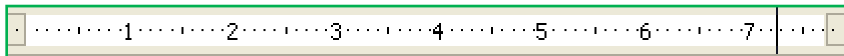
સ્ટેટસ બાર



વીન્ડોની તદન નીચેની તરફ આપને સ્ટેટસ બાર જોવા મળશે. જેમાં આપને ખૂબજ ઉપયોગી માહિતી જેમ કે ડ્રો ડોકયુમેન્ટમાં રહેલ કર્સરનું લોકેશન, ઝુમની ટકાવારી ટેમ્પ્લેટ નું નામ વિગેરે જોવા મળશે.

ફુટપટ્ટી (રૂલર)

ડોકયુમેન્ટ એરીયાની તદન નજીક આપને ઉભા અને આડા એમ બે બાર જેના ઉપર અંકો અંકિત કરેલાં હોય તેવાં દેખાશે, જેને હોરીઝોન્ટલ (આડું) તેમજ વર્ટીકલ (ઉભું) રુલર (ફુટપટ્ટી) કહેવાય. તેમાં રહેલ માપનાં યુનિટ આપ તેની ઉપર રાઈટ કલીક કરી અને કંટેકસ્ટ મેનુ માંથી જોઈતા યુનિટ પસંદ કરીને કરી શકશો. આપને તેની જરૂર નહી રહે તો તેને મેનુબારમાં 'View Ruler' સીલેકટ કરીને તેને બંધ કરો. તેને ફરીથી જોવા માટે, ઉપર દર્શાવેલ રીત પ્રમાણે ફરીથી મેનુ ચોઈસ કરો, જેથી રુલરનાં સિમ્બોલ તેમની સાઈડ ઉપર ગોઠવાઈ જશે. વીન્ડોની ડાબી તરફ જોવા મળતો વર્ટીકલ રૂલર અને વીન્ડોની નીચેની તરફ જોવા મળતો હોરીઝન્ટલ રૂલર છે.



ડ્રો માં ડ્રોઈંગ

આપને મેઈન ટુલબારનું ચિત્ર દેખાય છે. જે ડ્રોઈંગ ટુલ્સ આપ ઉપયોગમાં લેશો તે Open office. org Draw માંથી મળશે.



ટુલને એક્ટિવેટ કરવું (ટુલને સંચિત કરવું)

નિયત ટુલને એકટીવેટ કરવા માટે, તેના આઈકન ઉપર કલીક કરો. જયારે આપ માઉસ બટન છોડશો. ત્યારે આઈકનનું બટન તેની જાતે સ્હેજ નીચું હોય તેવું દેખાશે. જેથી આપ જોઈ શકશો કે તે ટુલ સાચેજ સિલેકટ કરવામાં આવેલ છે. સેટેંગલ ટુલ (લંબચોરસ) ટુલને સિલેકટ કરવાની કોશીશ કરો.

સામાન્ય આકારને દોરવા

આપના માઉસ પોઈન્ટરને ખસેડો. આપ જોઈ શકો છો કે તે એક નાના ચોરસ સાથેના ક્રોસમાં બદલાઈ ગયેલ છે. આપના પહેલા આકારને દોરવા માટે નીચે જણાવેલ ક્રિયા કરો.

૧. આપના ડોકયુમેન્ટ એરીયામાં લેફ્ટ કલીક કરીને પકડી રાખો. આ પોઈન્ટ આપના ચોરસ/લંબચોરસનો ઉપરનો ડાબો ખૂણો બનશે.

૨. માઉસને ખસેડો અને પછી લેફ્ટ માઉસ બટનને આપની જોઈતી જગ્યા ઉપર લઈ જઈને છોડી દો.

આપનો ચોરસ/લંબચોરસ જોવા મળશે. મેઈન ટુલબારમાં આપ જોશો કે લંબચોરસનું ટુલ હવે સિલેકટ કરેલું દેખાશે નહિ. જે બતાવે છે કે આપે તેની ઉપર એક વાર કિલક કરેલું હતું. જો આપે તેની ઉપર બે વખત કલીક કરેલ હોત તો લંબચોરસ ટુલ ત્યાં સુધી સિલેકટ કરેલું રહેત જયાં સુધી તમે બીજુ કોઈ ટુલ સિલેકટ ન કરો. તેથી એમ કહી શકાય કે એક લેફ્ટ કલીક બરાબર એક ડ્રોઈંગ એકશન, જયારે બે લેફ્ટ કલીકથી ઘણા બધા ડ્રોઈંગ એકશન લઈ શકાય.

આપે ચોકકસપણે મેઈન ટુલબારના બીજા ફિચર્સ પણ જોયા જ હશે. ઘણા બધા આઈકન સાથે એક નાનો અને લીલો ત્રિકોણ તેની ડાબી તરફ હશે. જે દર્શાવે છે કે તેની સાથે ઉપયોગી તેવા ફ્લોટીંગ બાર જોડાયેલા છે. તેને જોવા માટે, નિયત આઈકન ઉપર કલીક કરો અને માઉસ બટનને થોડી ક્ષણો માટે પકડી રાખો. ફ્લોટીંગબાર જોવા મળશે. આપ તેને આપના ડોકયુમેન્ટ એરિયામાં ગમે ત્યાં ડ્રેગીંગ કરીને ખસેડી શકશો. વિવિધ આકારોને ડ્રો કરવાનો આ એક અદભૂત લક્ષણ કહી શકાય. તેને બંધ કરવા અને મેઈન ટુલબારમાં ખસેડવા માટે, ફ્લોટીંગ બારના ભાગમાં જમણી બાજુ રહેલ કલોઝ બટનને કલીક કરો.

લંબચોરસ એ દોરવા માટેનો એક સાધારણ આકાર છે. એક ચોરસ પણ આપ એક ચોરસ, રેકટેંગલ (લંબચોરસ) ફ્લોરીંગ બારમાંથી સિલેકટ કરીને દોરી શકશો. (જયારે આપ સિલેકટ કરશો ત્યારે તે દેખાશે અને સિલેકટ કરશો ત્યારે ગાયબ થશે) જેમ એક લંબચોરસ દોર્યો તેમ જ આપ ચોરસ પણ દોરી શકશો.

જટિલ આકારને દોરવાં

Open office.org Draw ની ઉપયોગ જટિલ આકાર દોરવા માટે પણ થઈ શકે છે. દા.ત. વર્તુળ, લંબચોરસ, અથવા વર્તુળનાં વિવિધ ભાગ એવા ચોકકસ આકાર દોરવા માટે આપને જોઈશે.

એલીપ્સ (લંબગોળ) ટુલને મેઈન ટુલબારમાંથી સિલેકટ કરો (એ તે જ આઈકન છે જે રેકટેંગલ (લંબચોરસ) ટુલની નીચે છે). માઉસ બટનને થોડી ક્ષણો માટે પકડી રાખવાથી ફ્લોટીંગ બાર જોવા મળશે.

૧. આપને જે આકાર દોરવો હોય તે સિલેકટ કરો

૨. ડોકયુમેન્ટ એરિયામાં લેફ્ટ કલીક કરીને ડ્રેગ કરો.

૩. માઉસ બટનને છોડી દો.

આકારને સુધારવા (મોડીફાઈ કરવા)

આ સાધારણ પ્રક્રિયા સાથે, અમુક ચોકકસ ક્રિયા કરવાથી આપ આપના સિલેકટ કરેલા એલીપ્સ (લંબગોળ) આકારમાં દોરી અથવા સુધારો કરી શકશો. જે આ પ્રમાણે રહેશે.

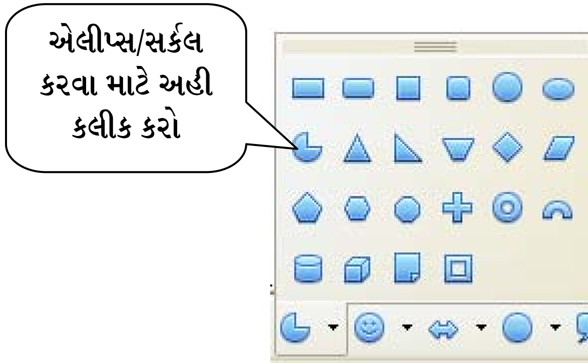
- **સર્કલ (વર્તુળ) :** કોઈજ ચોકકસ ક્રિયાની જરૂર નથી. આપને જરૂરીયાત મુજબ માઉસને કલીક કરી અને ડ્રેગ કરવાનું રહેશે.
- **એલીપ્સ (લંબગોળ) :** માઉસને કલીક અને ડ્રેગ કર્યા બાદ ઉભું અથવા આડું તથા જે પ્રમાણમાં તેની ત્રિજયા નાનુ મોટુ દોરવુ હોય તેમ કરીને છોડવું.
- **એલીપ્સ પાઈ :** આ એક લંબગોળ જેવોજ આકાર છે. પરંતુ તેનો એક ભાગ એક કેકના ભાગની જેમ નહી દોરી શકાય તેમ કરવા માટે નીચે મુજબ કરો.

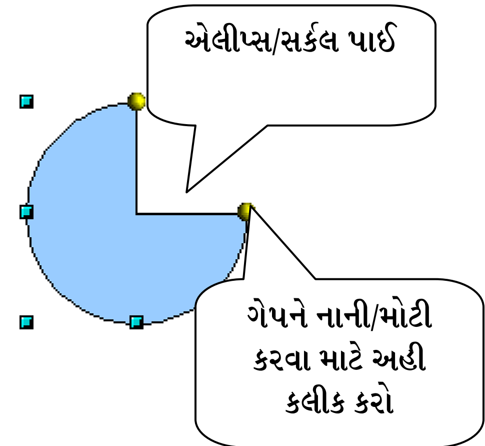
૧. એલીપ્સ પાઈ ટુલને એલીપ્સ ફલોરીંગ બારમાંથી સિલેકટ કરો. આપને જોઈતો રોપ એક સાદા લંબગોળની જેમ દોરો.

૨. જયારે આપ આપનું માઉસ બટન છોડશો ત્યારે આપ એક લંબગોળ જોશો. પણ આ આપણો નિયત કરેલ આકાર નથી. પરંતુ લંબગોળની અંદરની તરફ એક લીટી આપને જોવા મળશે. ત્રિજયા આપ એ રેડિયસ (ત્રિજયા) ને આપને જોઈતી જગ્યા ઉપર લઈ જવા જેટલી ખસેડવી પડશે કે જેથી કરીને જે દિશામાંથી લંબગોળ પાઈ નો જે વિભાગ આપને જોવો નહી હોય તે ખાલી થશે. માઉસના ડાબા બટનને તેની સ્ટોપ પોઝીશન નકકી કરીને છોડી દો.

૩. તે જ રીતે સ્ટેપ ૨ ને જે પોઝીશનમાં આપને ખાલી દિશા નકકી કરેલ જગા પ્રમાણે નિર્ણય લઈને રીપીટ કરો.

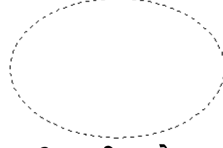
સર્કલ પાઈ: સર્કલ પાઈનું ટુલ એલીપ્સના ફલોરીંગ બારમાંથી સિલેકટ કર્યાબાદ અને સર્કલ બનાવ્યા બાદ ઉપરોકત એલીપ્સ પાઈની સ્ટેપ અને સ્ટેપ ૩ ની પ્રક્રિયા કરો.



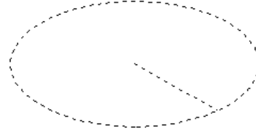


એલીપ્સ સેગમેન્ટ: આ એલીપ્સનો એક ભાગ છે.

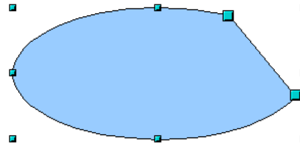
૧. એલીપ્સ ફ્લોરીંગ બારમાંથી 'એલીપ્સ સેગમેન્ટ' ટુલને પસંદ કરો. તેને એક સાદા એલીપ્સની જેમ ડ્રો કરો.



૨. અહી પણ આપને ત્રિજયાની લાઈન જોવા મળશે. માઉસના ડાબા બટનને પ્રથમ વખત એલીપ્સની જે જગ્યા ખાલી જોવી હોય ત્યાં કલીક કરો.

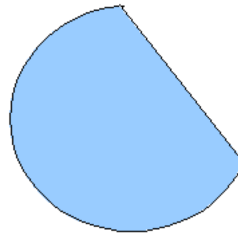


૩. ફરીથી માઉસના ડાબા બટનને એલીપ્સના બીજા પોઈન્ટ સુધી જયાં સુધી આપને એલીપ્સ ખાલી જોવો હોય ત્યાં કલીક કરો



એલીપ્સ સેગમેન્ટ

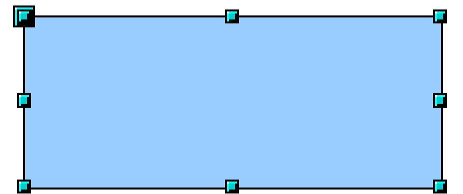
સર્કલ સેગમેન્ટ : એલીપ્સ ફ્લોરીંગ બારમાંથી 'સર્કલ સંગમેન્ટ' ટુલને પસંદ કર્યા બાદ, તેમાંથી સર્કલ બનાવ્યા બાદ ઉપરોકત 'એલીપ્સ સંગમેન્ટ' નાં સ્ટેપ ૨ અને ૩ ની પ્રોસેસ કરો.



સર્કલ સેગમેન્ટ

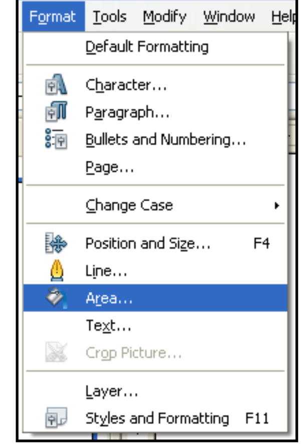
આપના ચિત્રને જરૂરીયાત મુજબ બનાવતું: તેના લક્ષણો બદલવા (કલર, સાઈઝ અને જગ્યા)

એક સફેદ કાગળ ઉપર, એક લંબચોરસ દોરો. તેને જુઓ. તેમાં આસમાની (લાઈટ બ્લુ) કલર પુરોલો હશે અને જેમાં નાના લીલા કલરનાં ચોરસ તેના ઘેરાવા સહિત જોવા મળશે. લાઈટ બ્લુ તેનો નકકી કરેલ ફીલીંગ કલર છે.



નાના ગ્રીન ચોરસ આપના ધ્વારા દોરેલ લંબચોરસનાં સાઈઝ બદલી શકાય તેવાં હેન્ડલ છે. લાઈટ બ્લુ ચોકકસપણે સુંદર કલર છે. પણ અમુક સમયે આપને લાગે કે જે કલર આપને જોઈતો હતો તે નથી, તો આપ તેને બદલી પણ શકશો.

ચિત્રોના કલરને બદલવો:



વસ્તુ/ચિત્રના કલરને બદલવા માટેના ઘણા રસ્તા છે.જેમાંના મુખ્ય નીચે પ્રમાણે છે.

૧. મેનુબારમાં રહેલ Format - Area ઓપ્શનને સિલેકટ કરો. ડાઈલોગ વીન્ડોના એરીયા ટેલમાં તે જોવા મળશે. જેમાંથી આપ કલર નકકી કરીને પસંદ કરી શકશો.

૨. સંદર્ભ મેનુ (કોનટેક્ષટ મેનુ) લાવવા માટે વસ્તુ/ચિત્રની ઉપર માઉસનું રાઈટ કલીક કરો. તે મેનુ માંથી 'Area' પસંદ કરો. તે ડાયલોગ વીન્ડોમાં એરીયા ટેબ જોવા મળશે. તેમાંથી આપનો મનપસંદ કલર પસંદ કરી અપનાવો.

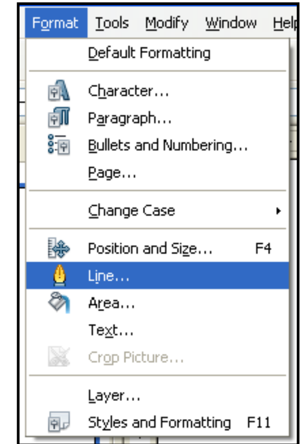
૩. ઓબ્જેકટ બારમાં આવેલ 'Area' એરીય/સ્ટાઈલ ફીલીંગનું ડ્રોપ ડાઉન લીસ્ટ બોકસ પસંદ કરીને આપનો મનપસંદ કલર મેળવો.

આટલું ધ્યાન રાખશો કે જયારે આપને વસ્તુ/ચિત્રનો રંગ બદલવો હશે અને તેની ક્રિયા કરવી હશે તે સમયે તે વસ્તુ/ચિત્રને સિલેકટ કરેલુ જ હોવું જોઈએ. તેવું કરવા માટે ફકત ચિત્ર/વસ્તુ ઉપર માઉસનું લેફટ કલીક કરો. વસ્તુ / ચિત્રોનાં લક્ષણોમાં કલર ફકત કલર જ બદલી શકાશે.

વસ્તુ/ચિત્રને ડિસીલેકટ (પસંદગીમાંથી મુકત) કરવું

આપના ડોકયુમેન્ટમાં બીજે કયાંક જયાં ખાલી જગ્યા હોય ત્યાં લેફટ કલીક કરો. આ રીતે આપ આપના વસ્તુ/ચિત્રને ડિસીલેકટ કરી શકશો.

ચિત્રની લાઈન સ્ટાઈલ બદલવી.

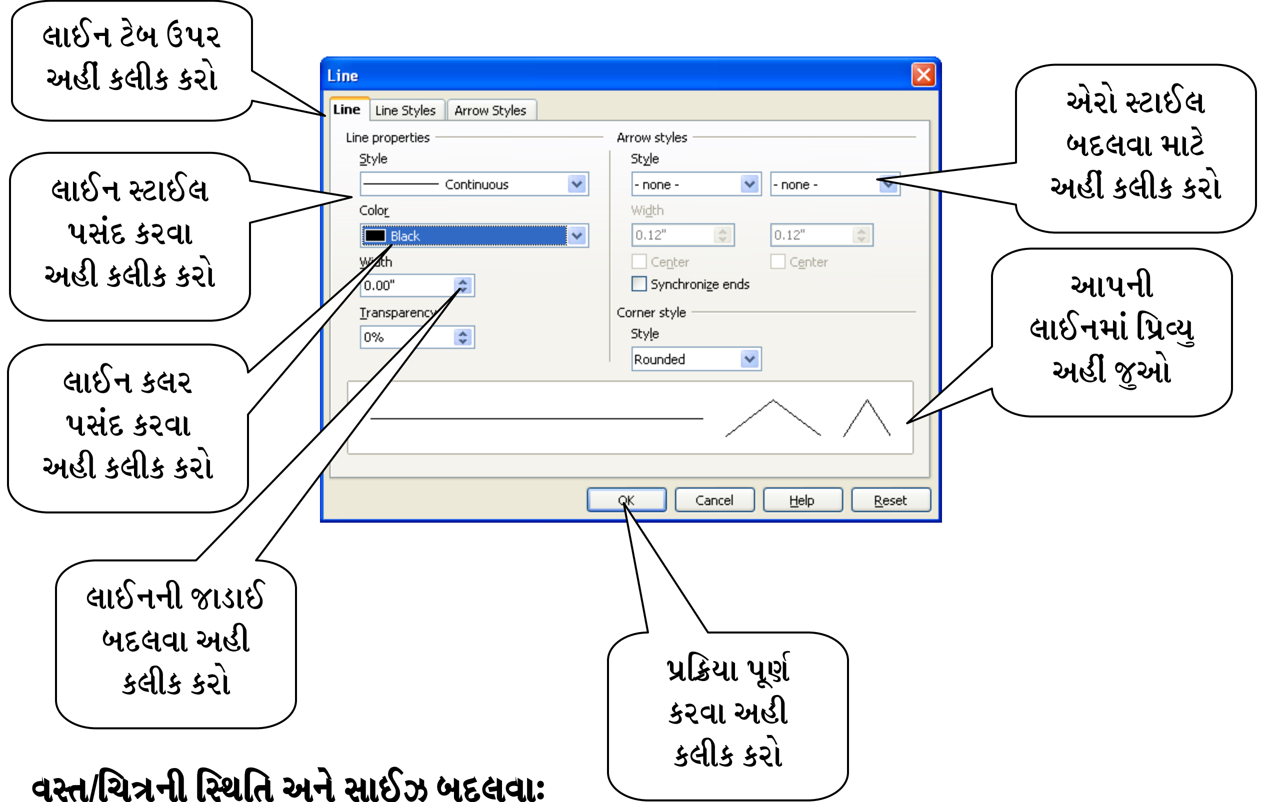


ફરી એકવાર, એકજ પ્રક્રિયા અલગ–અલગ રીતે થઈ શકે (આપની વસ્તુ/ચિત્રને સિલેકટ કરવાનું ભૂલશો નહી.)

૧. મેનુબારમાં રહેલ ફોર્મેટ લાઈન ઓપ્શન પસંદ કરો. ડાઈલોગ વીન્ડોના લાઈન ટેબમાં તે જોવા મળશે. જેમાંથી આપને જોઈતી લક્ષણો વાળી લાઈન પસંદ કરો.

૨. ચિત્ર/વસ્તુ ઉપર રાઈટ કલીક કરવાથી તેનું કંટેકસ્ટ મેનુ (સદર્ભ મેનુ) આવશે. તેમાંથી (તેના મેનં માંથી) Line પસંદ કરો. ડાઈલોગ વીન્ડો ના એરીયા ટેબમાં તેના કલર જોવા મળશે જેમાંથી આપને જોઈતો કલર પસંદ કરો.

૩. ઓબ્જેક્ટ બારમાંથી કલર અને સ્ટાઈલ જે આપ આપની 'લાઈન' સ્ટાઈલ' અને 'લાઈન કલર' ડ્રોપ ડાઉન બોકસ માંથી જોઈતાં કલર અને સ્ટાઈલ પસંદ કરો.



વસ્તુ/ચિત્રની સ્થિતિ અને સાઈઝ બદલવા:

સાઈઝ બદલવી:

આપના ડ્રો ડોકયુમેન્ટ મેઈન ટુલબારમાંથી રેકટેંગલ ટુલ પસંદ કરીને ખાલી જગ્યા ઉપર બનાવો. જયારે આપ માઉસ બટન છોડશો, ત્યારે નવો લંબચોરસ જોવા મળશે અને તે સ્વયં સ્લેકટ હશે. જેમાં આપને નાના ગ્રીન ચોરસ કે જેને રીસાઈઝ હેન્ડલ કહેવાય છે તે જોવા મળશે. આપ તેનો ઉપયોગ વસ્તુ/ચિત્રને સુધારવા કે સાઈઝ બદલવા આ રીતે કરી શકો.

૧. માઉસ પોઈન્ટર ગ્રીન ચોરસ ઉપરથી પસાર કરો. પોઈન્ટર લાઈન સાથે નાના એરો વાળી લીટીમાં ફેરવાઈ જશે. જે એરોની દિશા આપને બતાવશે કે આપ કઈ દિશામાં વસ્તુ/ચિત્રની સાઈઝ બદલી શકશો. ખૂણા તરફના ગ્રીન ચોરસ આપને લંબચોરસની પહોળાઈ અને / અથવા ઉંચાઈ જે ઉચિત આપ માનતા હો તેમ બદલી શકાશે. જયારે વચ્ચેના ગ્રીન ચોરસ આપને તેમાંથી કોઈ એકજ પરિણામ બદલી શકાશે (જે નિર્ભર છે કે આપ કયો ચોરસ પસંદ કરો છો).

૨. બટન સંચિત રાખીને ગ્રીન ચોરસમાંના ગમે તે એક ચોરસ પર કલીક કરો. આપને જોઈતાં પરિણામ સુધી માઉસને ખેંચો અને પછી માઉસ બટનને છોડી દો.

સ્થિતિ બદલવી:

વસ્તુ / ચિત્રની સ્થિતિ બદલવા માટે નીચે મુજબનાં સ્ટેપ કરો :

૧. તેટલું ધ્યાનમાં રાખો કે આપના ચિત્ર/વસ્તુને સિલેકટ કરેલ છે.

૨. માઉસ કર્સર તેના ઉપરથી પસાર કરો. તે એક ચાર દિશામાં એરો રૂપી ક્રોસમાં ફેરવાશે.

૩. વસ્તુને ખેંચવા માટે વસ્તુ/ચિત્ર ઉપર લેકટ કલીક કરો.

૪. આપને નવી જે જગ્યાએ વસ્તુ જોઈતી હોય, ત્યાં સુધી માઉસને ખેંચી અને પછી માઉસ બટનને છોડી દો.

જયારે આપ આપના ડ્રોઈંગ ડોકયુમેન્ટને સુધારવા (મોડીફાઈ કરવા) ની પ્રક્રિયા શરૂ કરો, ત્યારે તમે જોશો કે એક વસ્તુનું આવરણ બીજી વસ્તુ ઉપર ચઢે છે. પરંતુ ગંજીફાની જેમ ક્રમમાં આપ ઈચ્છે તેમ અહી આપ આપની વસ્તુનાં આવરણ (લેયર્સ) ચાહો તેમ ચોકકસપણે બદલી શકશો. તેમ કરવા માટેના બે મુખ્ય રસ્તા છે.

- થોડી ક્ષણો માટે 'એરેંજ' આઈકન જે મેઈન ટુલબારમાં આવેલું છે. તેના ઉપર કલીક કરો જેનાથી 'એરેન્જ' ફલોટીંગ ટુલબાર મળશે અને ત્યારબાદ નિયત કરેલ ટુલ તેમાંથી પસંદ કરો.
- સિલેકટ કરેલ ચિત્ર/વસ્તુ ઉપર રાઈટ કલીક કરતાં તેનું કંટેક્ષ્ટ મેનુ પ્રદર્શિત થશે. તેમાંથી 'એરેન્જ' આઈટમ માંથી પસંદગીની નિયત કરેલ સબ–આઈટમ પસંદ કરો.

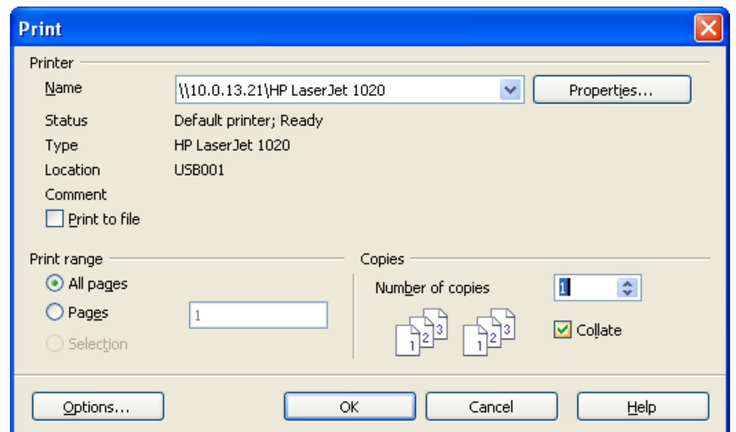
ડ્રોઈંગને સેવ (સ્ટોર) કરવું

જો ડોકયુમેન્ટ અનટાઈટલ્ડ (નામ વિનાનું) હોય, તો મેઈન મેનુમાંથી ફાઈલ–સેવ એઝ..... પસંદ કરો. જો આપે તેને પહેલાથી જ સેવ કરેલ હોય, તો કી–બોર્ડની બે સ્વીચો (કંટ્રોલ) + S સંચિત કરો. હવે આપનું ડ્રોઈંગ સેવ થઈ ગયું છે અને ભવિષ્યમાં આપ તેને ખોલી અને તેનો ઉપયોગ કરી શકશો.

નોંધ: આપની ફાઈલનું નામ એવું આપો કે જેથી ભવિષ્યમાં આપ તેને જલ્દી ઓળખી શકો.

ડ્રોઈંગને પ્રિન્ટ કરવું

મેનુબારમાં રહેલા File Printer Settings .... ને સિલેકટ કરીને આપ પ્રિન્ટર કે જેનાથી આપની ફાઈલને પ્રિન્ટ કરાવવા માંગો છો તે સિલેકટ કરી શકશો. ડાઈલોગ બોકસમાં 'Name' લેબલવાળા બોકસમાં આપ પસ્થાપિત (ડીફોલ્ટ) પ્રિન્ટરનું નામ જઈ શકશો. પ્રિન્ટરના ડ્રાઈવર બદલવા/સુધારવા માટે 'Properties' બટન ઉપર કિલક કરો.



હવે આપ પ્રિન્ટ કરવા માટે તૈયાર છો. આપ ફંકશન બારમાં રહેલા 'Print file directly' આઈકન ઉપર કિલક કરીને પણ પ્રિન્ટ લઈ શકશો. અથવા આપ પ્રિન્ટ ડાઈલોગ વીન્ડો માંથી છેલ્લા સુધારા કરી શકશો. આપ આ ડાઈલોગ બોકસ આ રીતે જઈ શકશો.

- મેનુબારમાંથી File Print ઓપ્શન પસંદ કરીને અથવા
- કી–બોર્ડનાં [ctrl]+P ને સંચિત કરો.

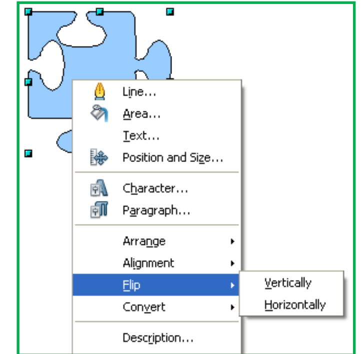
પ્રિન્ટ ડાઈલોગ વીન્ડો આ રીતે જોવા મળશે.

'Print to file' ચેક બોકસ. જો તમે આ ઓપ્શન ઉપર ચેક કરશો, તો આપનો ડેટા પેપર ઉપર પ્રિન્ટ થવાને બદલે એક નવી ફાઈલમાં તબદીલ થશે. તેના માટે આપને તે નવી ફાઈલનું નામ આપવાનું રહેશે. જેમાંથી **'Save As ...'** ડાઈલોગ બોકસ જયાંથી તમે આપનું ડોકયુમેન્ટ જે પ્રિન્ટ કરવાનું છે તેનું નામ નકકી કરી શકશો.

'પ્રિન્ટ રેન્જ' સેકશન/વિભાગ માંથી આપ આપના ડોકયુમેન્ટના કયા પેજ પ્રિન્ટ કરવા માંગો છો તે નકકી કરી શકશો, જયારે 'Copies' વિભાગ આપને તે ડોકયુમેન્ટની કેટલી કોપી જોઈએ છે તે નકકી કરી શકશો.

તદન જમણી બાજુના નીચેના ખૂણે, આપને **'Options'** બટન જોવા મળશે. તેના ઉપર કિલક કરવાથી ઓપ્શન ડાઈલોગ વીન્ડો મળશે. જયાં આપ વધારાના સેટીંગ કરી શકશો. જેવાકે પ્રિન્ટર કવોલીટી, પેજ સેટીંગ અને ફુટનોટ ટેક્ષ્ટ (પેજનું નામ, તારીખ, સમય વિ).

છેલ્લે, પ્રિન્ટ ડાઈલોગ વીન્ડોના **'OK'** બટનને સંચિત કરવાથી આપનું ડોકયુમેન્ટ પ્રિન્ટ થશે.



<u>વસ્તુને ફેરવવી (ફલીપ કરવી)</u>

તેનાથી વસ્તુને આડી કે ઉભી ફેરવી શકાશે.

વસ્તુને ફેરવવા માટે નીચેના સ્ટેપ મુજબ ચાલો

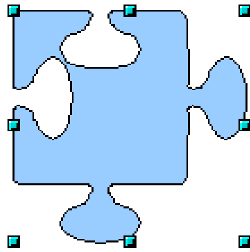
૧. વસ્તુ ઉપર રાઈટ કલીક કરો.

૨. જોવામાં આવેલ મેનુમાંથી આપનો કર્સર Flip ઓપ્શન ઉપર લઈ લો.

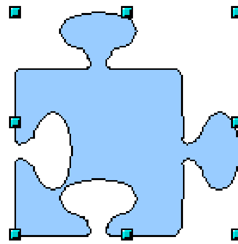
<u>ઉભું</u>

પસંદ કરેલ વસ્તુને નીચેથી ઉપરની તરફ ઉભી ફેરવવા માટે વપરાશે.

ઉપરોકત સ્ટેપ કર્યાબાદ વર્ટીકલી (ઉભું) પર કલીક કરો. પસંદ કરેલ વસ્તુ ઉભું ફેરવાઈ જશે.



અસલ ચિત્ર

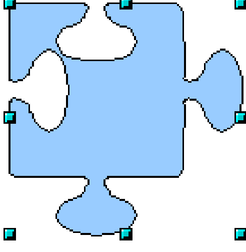


ઉભું ફેરવેલું ચિત્ર

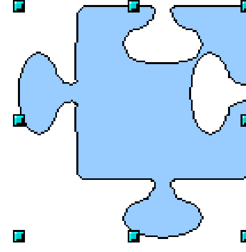
આડું

પસંદ કરેલ વસ્તુને ડાબેથી જમણે આડી ફેરવવા માટે વપરાશે.

ઉપરોકત બધાં સ્ટેપ કર્યાબાદ હોરીઝોન્ટલી (આડું) પર કલીક કરો. પસંદ કરેલ વસ્તુ આડું ફેરવાઈ જશે.



અસલ ચિત્ર



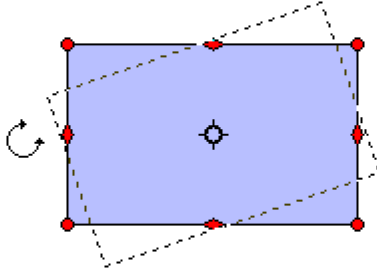
આડું ફેરવેલું ચિત્ર

વસ્તુને ગોળ ફેરવવી.

આપ વસ્તુને તેના મધ્યબિંદુથી અથવા આપે નકકી કરેલ મધ્યબિંદુથી આજુબાજુ ગોળ ફેરવી શકો છો.

જે વસ્તુને ગોળ ફેરવવા માંગો છો તેને સિલેકટ કરો. Open office. org Draw ના મોડ ટુલબારથી અથવા Open office.org Impress ના ડ્રોઈંગ બાર માં રહેલ રોટેટ આઈકન ઉપર કિલક કરો.

આપ વસ્તુના કોઈ એક ખુણા ઉપર પોઈન્ટરને ફેરવો જેથી પોઈન્ટર રોટેટ સિમ્બોલમાં ફેરવાશે. વસ્તુને ફેરવવા માટે હેન્ડલને ડ્રેગ કરો (ખેંચો)



મધ્યબિંદુ બદલવા માટે, બિંદુના નાના વર્તુળને વસ્તુની મધ્યમાંથી નવા સ્થળે લઈ જાઓ.

વસ્તુને ઉભું અથવા આડું ગોળ ફેરવવા માટે, સાઈડમાં રહેલા હેન્ડલને ડ્રેગ કરો (ખેંચો)

ઉપસંહાર

√ ડ્રો એક ઉપયોગી પ્રોગ્રામ છે કે જેની મદદથી આપ રસપ્રદ ચિત્ર બનાવી શકો છો.

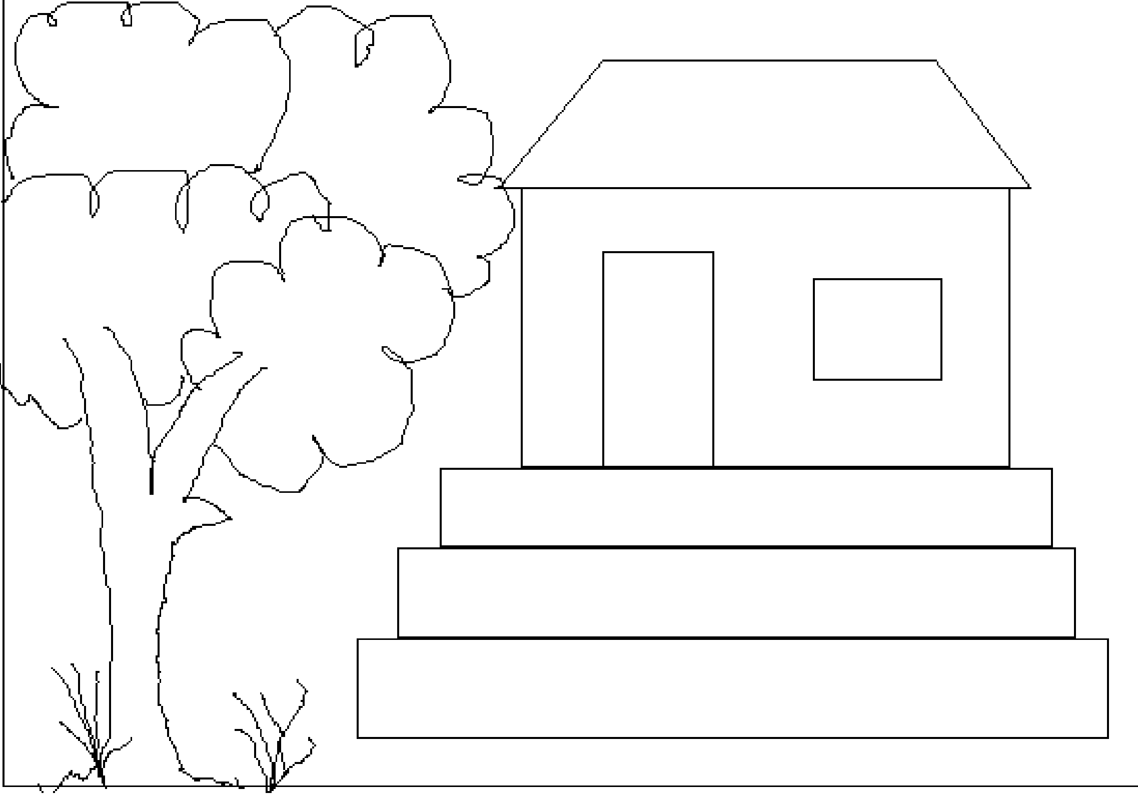
√ ડ્રો માં રહેલા વિવિધ ટુલ્સની મદદથી આપ આકારની વિવિધતા અને ડિઝાઈન (ભાત) જેવી કે લંબચોરસ, વર્તુળ, લાઈન અને કર્વ બનાવી શકો છો.

√ તેની કલર પેલેટથી આપ મોટી સંખ્યામાં કલર નકકી કરી શકો તેનો ઉપયોગ ચિત્રમાં કલર કરવા માટે થશે.

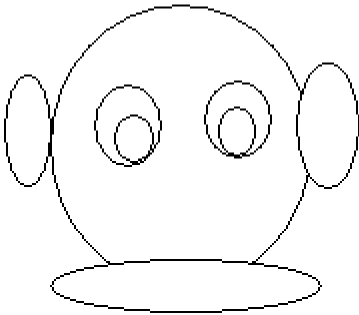
√ ડ્રો ની મદદથી આપ ચિત્રમાં વિવિધ 'સ્પેશ્યલ ઈફેકટ' આપ શકો છો, જેવી કે ફલીપીંગ (ઉંધુ ફેરવવં), રોટેટીંગ (ગોળ ફેરવવું), ઈન્વર્ટીંગ (અંદરની તરફનું દેખાવું) અને સ્કયુંઈંગ વિગેરે.

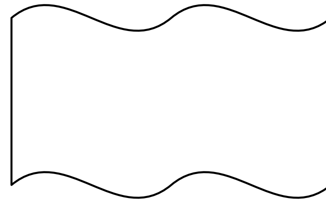
અજમાવીને અનુભવો

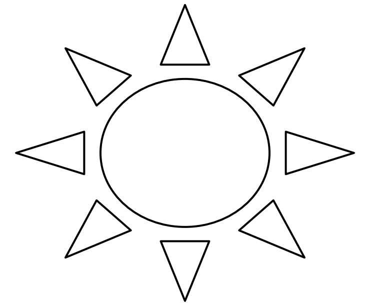
૧. આપેલ ચિત્રને બનાવવા માટે તેમાં વપરાયેલા ટુલ્સ ઓળખો. તે ટુલ્સની મદદથી તેવું ચિત્ર બનાવો અને આપના મનપસંદ રંગ ભરો.



૨. આપેલ ચિત્રને બનાવવા માટે તેમાં વપરાયેલ ટુલ્સ ઓળખો અને તેનાં નામ આપો. હવે તેના જેવું આબેહુબ ચિત્ર બનાવો અને તેમા રંગ ભરો.







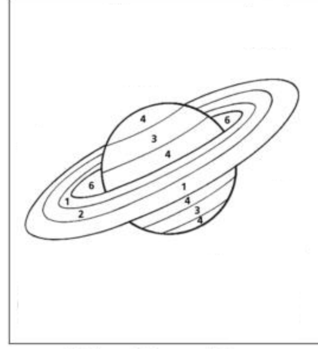
૩. આપના મનપસંદ રંગના ઉપયોગથી એક ઝૂંપડું અને બોટ બનાવો.

૪. સંદર રંગોની મદદથી એક રંગોળી બનાવી તેમા રંગ પુરો.

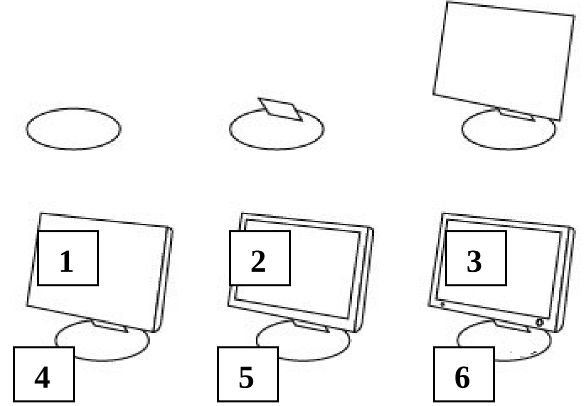
૫. આપની વિજ્ઞાનની ચોપડીમાંથી અલગ–અલગ આકૃતિનું લીસ્ટ બનાવો. દરેક વિધાર્થી તેમાંથી કોઈ એક આકૃતિ પસંદ કરશે અને તેને ડ્રો માં બનાવશે. તેનું લીસ્ટ એક પ્રિન્ટઆઉટ લઈ અને આપના કલાસરૂમમાં લગાવો.

૬. ડ્રોનો ઉપયોગ કરીને અહીં બતાવ્યા પ્રમાણેનાં ઘર બનાવો. તે ફાઈલને 'My House' નામ આપી સેવ કરો.

૭. દર્શાવેલ 'Planet Saturn' ના ચિત્રને બનાવો અને તેમાં દર્શાવેલ નંબર અનુસાર કલર પસંદ કરી તેમાં ભરો.



૮. 'મોનીટર' ને કઈ રીતે બનાવવું તે શીખીએ. દર્શાવેલાં સ્ટેપ્સ પ્રમાણે જઈ અને Open office Draw નાં વિવિધ ટુલ્સના ઉપયોગથી બનાવો.



હવે કોમ્પ્યુટરનાં બીજા અન્ય ભાગને જેવા કે, CPU, MOUSE અને Key-board etc ને દોરવાનો પ્રયત્ન કરો.



Open Office Writer

પરિચય:

આપ ભૂગોળના શિક્ષક છો. આપે આપના વિધાર્થીઓને પૃથ્વી પ્લેનેટ વિષે લખવા કહયુ છે. શું તેઓ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરી શકાય ?
હા, તેઓ ટેક્ષ્ટ–ડોકયુમેન્ટ (હસ્તપ્રત–ખત) કોમ્પ્યુટરમાં બનાવી શકશે. એ સોફટવેર જેની મદદથી આપ એક ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકો તેને Word Processor કહે છે.

વર્ડ પ્રોસેસર એવું સોફટવેર છે જેની મદદથી આપ ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ જેવા કે, પત્ર (લેટર), નિબંધ, રિપોર્ટ (અહેવાલ) તથા આર્ટિકલ (લેખ) તદઉપરાંત આપ આપના ડોકયુમેન્ટને રસપ્રદ બનાવવા માટે તેમાં ચિત્રો પણ જોડી શકશો. Open office Writer અને Ms-Word એ વર્ડ પ્રોસેસરનાં ઉદાહરણ છે.

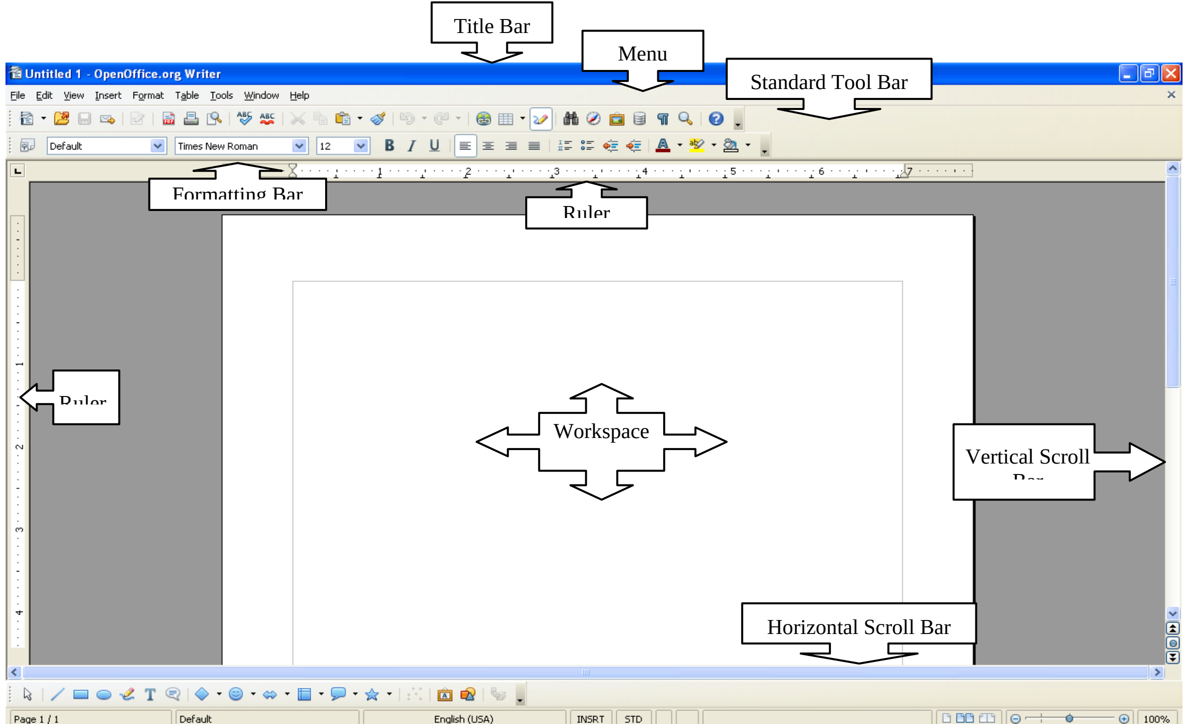
Open Office Writer કઈ રીતે શરૂ થશે ?

ઓપન ઓફિસ રાઈટર શરૂ કરવા માટે

૧. 'Start' બટન ઉપર કિલક કરો.
૨. 'Office' ઉપર કિલક કરો.
૩. 'Open office Word Processor' ઉપર કિલક કરો.

ઓપન ઓફિસ રાઈટર સ્ક્રીનનાં ઘટકો

આ રીતે ઓપન ઓફિસ રાઈટરનો સ્ક્રીન જોવા મળશે.

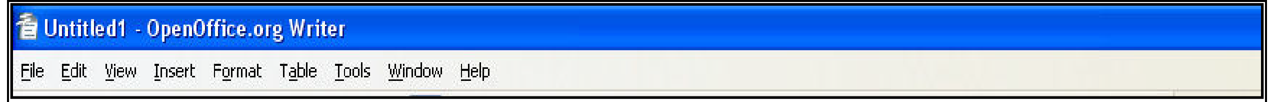


૧. **<u>ટાઈટલ બાર :</u>** આપની ટેક્ષ્ટબુકના લેબલની જેમ દરેકને નામ હોય તે જ રીતે દરેક ફાઈલ જે આપ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવશો જેનું નામ હોવું જ જોઈએ
ટાઈટલ બાર ડોકયુમેન્ટનું નામ દર્શાવે છે.
ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટનું નામ સ્ક્રીનમાં સર્વોચ્ચ સ્થાને જોવા મળશે.

જયારે આપ (New Document) નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલશો, ત્યારે તેનું નામ 'Untitled 1' તરીકે દર્શાવશે.



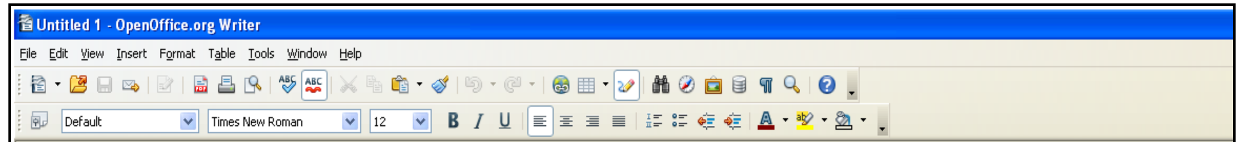
૨. **<u>મેનુ બાર :</u>** ટાઈટલબારની બરાબર નીચેના બારને 'મેનુબાર' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મેનુબારમાં કમાન્ડ (આદેશો) નુ લીસ્ટ કે જેની મદદથી આપ આપનું ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકો તે હોય છે. જયારે આપ તેમાંના કોઈ એક કમાન્ડ ઉપર કિલક કરશો ત્યારે એક અન્ય સબ–મેનુ જેમાં ચોકકસ ક્રિયાઓનું લીસ્ટ જોવા મળશે. આ દરેક ક્રિયા (એકશન) ની મદદથી ચોકકસ કામ (ટાસ્ક) Open Office Writer માં થઈ શકશે.



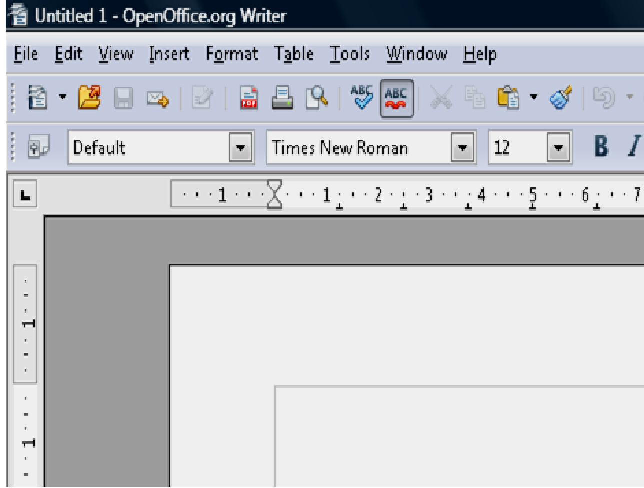
૩. **<u>સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર :</u>** (સ્થાપિત ધોરણ વાળો ટુલબાર) : સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં ટુલ જે લખવા (રાઈટીંગ) તથા સુધારવા (એડીટીંગ/મોડીફાઈંગ) માટે ચેક ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટમાં વપરાય તે હશે.



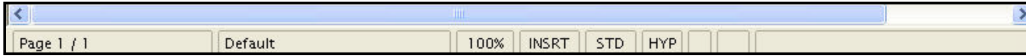
૪. **<u>ફોર્મેટીંગ ટુલબાર :</u>** ટેક્ષ્ટને ફોરમેટ કરવી એટલે કે ટેક્ષ્ટનો દેખાવ / પ્રોપર્ટીઝ જરૂરીયાત મુજબ બદલવી. દા.ત. ટેક્ષ્ટને અલગ–અલગ સ્ટાઈલથી, અલગ–અલગ સાઈઝથી અને તે મુજબ ફોર્મેટીંગ ટુલબારમાં રહેલ ટુલ્સની મદદથી આપ આપની ટેક્ષ્ટને ફોર્મેટ કરી શકશો.



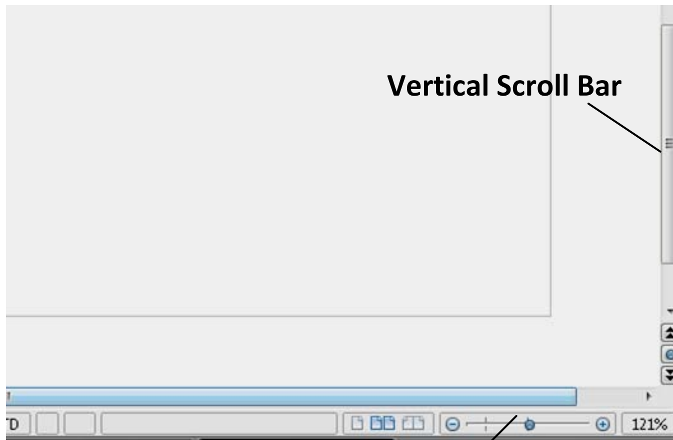
૫. **રૂલર્સ (ફુટપટીઓ) :** રૂલર પેજની ઉપરની તથા ડાબી તરફ જોડાયેલી દેખાશે. રૂલર્સની મદદથી ટેક્ષ્ટની જગ્યા (પોઝીશન) નકકી કરી શકાશે.



૬. **સ્ટેટસ બાર :** સ્ટેટસ બારમાં ડોકયુમેન્ટના પેજ નંબર, કોલમ નંબર જયાં આપ હાલમાં કામ કરી રહયા છો તે જગ્યા અને સાથે કી–બોર્ડનું સ્ટેટસ પણ દર્શાવે છે.



૭. **સ્ક્રોલ બાર :** હોરીઝોન્ટલ સ્ક્લોબાર (આડું સ્ક્રોલબાર) ની મદદથી આપ ડોકયુમેન્ટની ડાબી/જમણી તરફ થઈ શકશો. વર્ટીકલ સ્ક્રોલ બાર (ઉભો સ્ક્લબાર) ની મદદથી આપ ડોકયુમેન્ટમાં ઉપર / નીચે તરફ જઈ શકશો.



Horizontal Scroll Bar

૮. **વર્ક સ્પેસ :** આ સ્ક્રીનનો એ પ્રદેશ છે જયાં આપ ટાઈપ કરશો. એમ પણ કહેવાય કે જયાં આપ કામ કરશો.

Opening a New Document (નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલવું)

અગાઉ દર્શાવેલ છે તે મુજબ કોમ્પ્યુટરમાં કામ કરવા માટે આપે સૌ પ્રથમ ફાઈલ ખોલવી જ પડશે.

જયારે આપ Open office Writer શરૂ કરશો, ત્યારે એક નવું ડોકયુમેન્ટ આપોઆપ ખુલી જશે. Open office Writer નું ડોકયુમેન્ટ બીજુ કાંઈ નહીં પણ એક ટેક્ષ્ટ ફાઈલ જ છે.

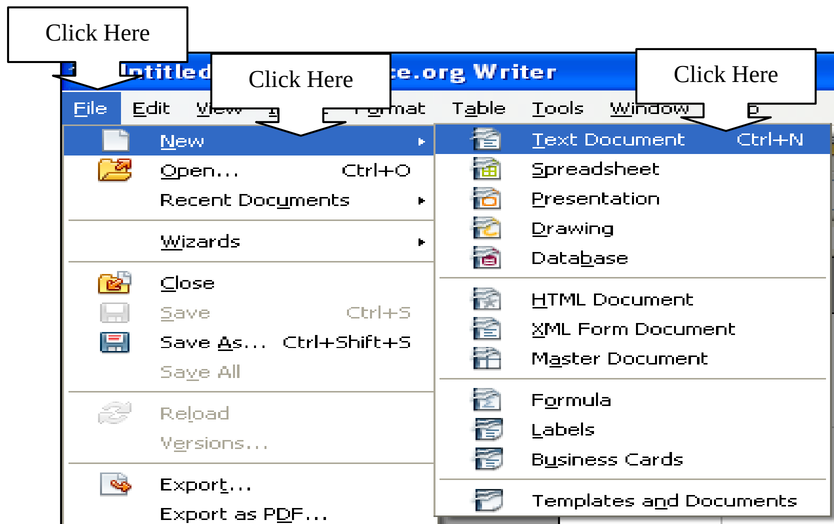
આપ એકજ સમયે ગમે તેટલા પ્રમાણમાં ઘણા બધા ડોકયુમેન્ટ ખોલી શકશો.

નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલવા માટે

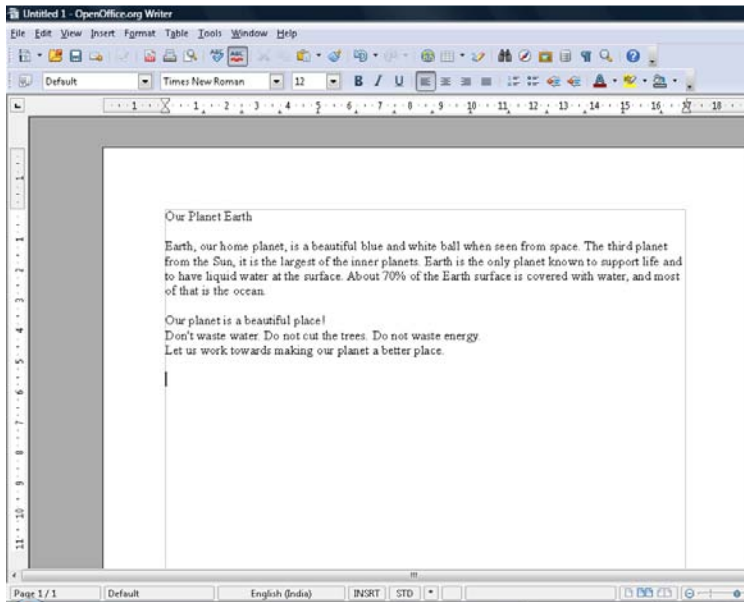
૧. મેનુબારમાં રહેલ 'ફાઈલ' ઉપર કિલક કરો.

૨. ત્યારબાદ 'New' ઉપર કિલક કરો.

૩. ત્યારબાદ 'ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ' ઉપર કિલક કરો.



હવે આપ પૃથ્વી વિષેનો લેખ વર્ક સ્પેસમાં ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરી શકશો.



ડોકયુમેન્ટને સેવ કરવું (Saving a Document)

ડોકયુમેન્ટને બંધ કરતાં પહેલાં આપણે તેને સેવ કરવું જરૂરી જ છે. જો આપ સેવ નહીં કરો, તો આપ તે ટાઈપ કરેલ ડેટા ખોઈ નાંખશો.

જયારે આપ આપના ડોકયુમેન્ટમાં ટાઈપ કરશો, ત્યારે ડેટા કોમ્પ્યુટરની કામચલાઉ મેમરી (RAM) માં સ્ટોર થશે, જયારે ડોકયુમેન્ટ બંધ કરશો ત્યારે આપના ધ્વારા બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ સદંતર ગુમાવશો અને તે આપે ફરીથી લખવું/ટાઈપ કરવું પડશે. માટે આપનું ડોકયુમેન્ટ કોમ્પ્યુટરની હાર્ડ–ડીસ્કમાં સેવ કરવું હિતાવહ છે. આપ ગમે તે સમયે આપનું સેવ કરેલું ડોકયુમેન્ટ ખોલી શકશો.

આપવું ડોકયુમેન્ટ હાર્ડ–ડીસ્ક કે અન્ય કોઈ સ્ટોરેજ ડીવાઈસ જેવી કે પેન–ડ્રાઈવ અથવા ફલોપી ડીસ્કમાં સેવ કરવા માટે આ સ્ટેપ્સ મુજબ કરો.

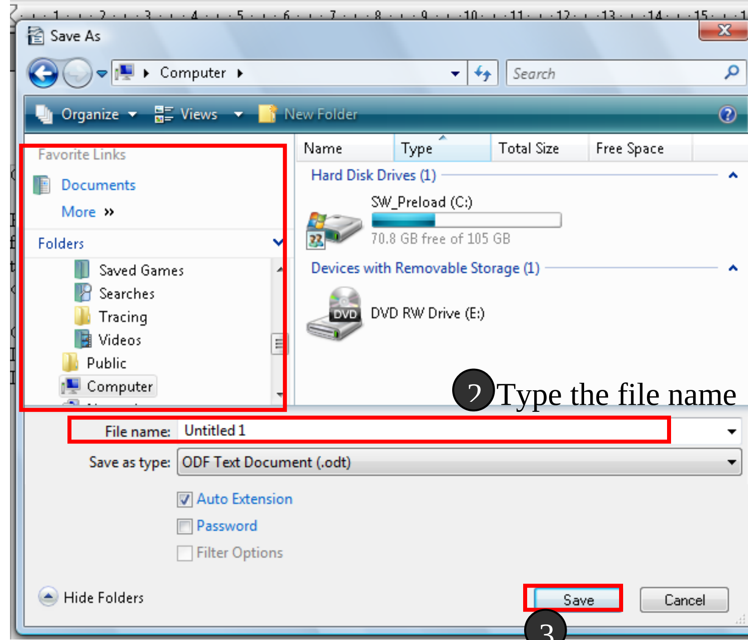
૧. મેનુબારમાં રહેલ 'File' ઉપર જાઓ.

૨. 'Save' ઉપર કિલક કરો.

૩. 'Save As' બોકસની અંદર

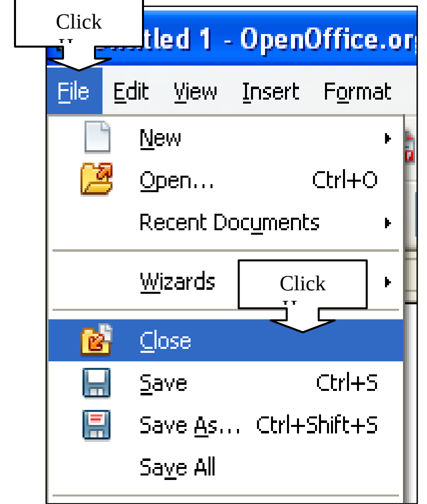
- આપને આપની ફાઈલ જયાં સેવ કરવી હોય તે લોકેશન (જગ્યા) પસંદ કરો.
- 'File Name' બોકસમાં ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરો.
- 'Save' બટન કિલક કરો.

1 Select the location where you want to save the document



3 Click the Save button

Closing a Document (ડોકયુમેન્ટ બંધ કરવું)



જો આપે આપનું ડોકયુમેન્ટ સેવ કરેલ છે તો આપ તે ફાઈલને બંધ કરી શકશો.

ડોકયુમેન્ટને બંધ કરવા માટે, મેનુબારમાં રહેલ 'File' ઉપર કિલક કરો. ત્યારબાદ 'Close' ઉપર કિલક કરો.

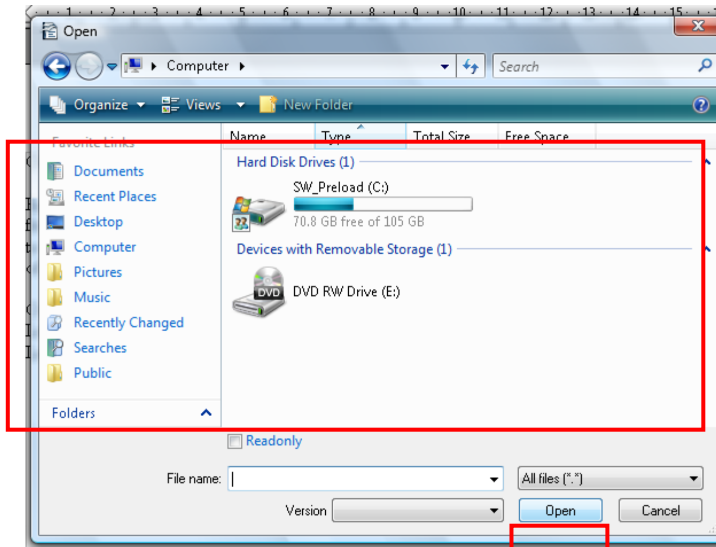
Opening an Existing Document (અસ્તિત્વ ધરાવતા ડોકયુમેન્ટને ખોલવું)

અસ્તિત્વ ધરાવતા ડોકયુમેન્ટને ખોલવા માટેના સ્ટેપ્સ

આપના કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરેલી ફાઈલને ખોલવા માટે

૧. તે જગ્યા કે જયાં આપે પહેલા ફાઈલને સેવ કરેલ હતી તે શોધો. તે ફાઈલ ઉપર કિલક કરો.

૨. 'Open' બટને કિલક કરો.



1 Find the location where the file is saved.

2 Press the Open button.

ટેક્ષ્ટ (અક્ષરો) ની સ્ટાઈલ અને સાઈઝ બદલવી: ટેક્ષ્ટની સ્ટાઈલ અને સાઈઝ બદલવાં માટે, પહેલાં તમારે ટેક્ષ્ટ સિલેકટ કરવી પડશે.

ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કેવી રીતે કરશો ?

૧. ટેક્ષ્ટની શરૂઆત કે જયાંથી આપ આપની ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કરવા માંગો છો ત્યાં કિલક કરો.

૨. તે સમયે માઉસનું બટન સંચિત કરી રાખી, માઉસને તે ટેક્ષ્ટ ઉપર ફેરવો જયાં આપને બદલાવ (ચેન્જ) જોઈએ છે. જયારે આપ માઉસને ફેરવશો. ત્યારે ટેક્ષ્ટનો બેકગ્રાઉન્ડ કલર (પાછળનો રંગ) બદલાશે. જે એમ બતાવે છે કે તે ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કરવામાં આવી છે.

૩. જયારે ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કરવામાં આવે પછી માઉસના બટનને છોડી દો.

ટેક્ષ્ટની સાઈઝ અને સ્ટાઈલ (ફોન્ટ) કેવી રીતે બદલાશે?

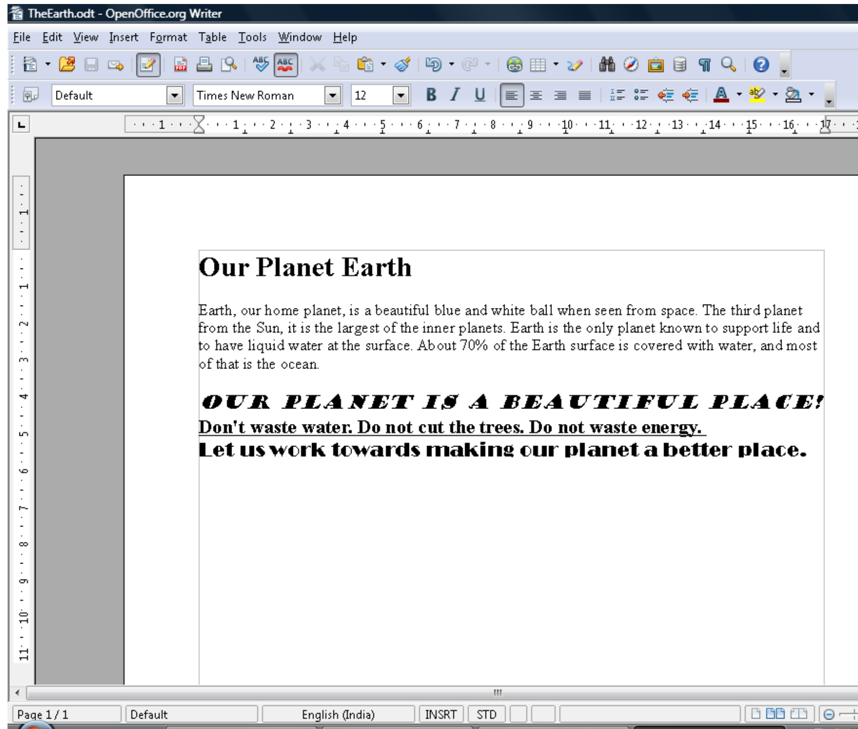
૧. ફોરમેટીંગ ટુલબાર ઉપરના 'ફોન્ટ' બોકસની નજીકના એરો ઉપર કિલક કરો. આપ ટેક્ષ્ટની વિવિધ સ્ટાઈલ (ફોન્ટ) જોઈ શકશો. આપને મનપસંદ ફોન્ટ સિલેકટ કરો.

૨. 'ફોન્ટ સાઈઝ' બોકસની નજીકના એરો ઉપર કિલક કરો. તેમાં આપ વિવિધ સાઈઝ જોઈ શકશો. આપની મનપસંદ સાઈઝ કરો.

૩. ટેક્ષ્ટ બદલવાના બોલ્ડ (Bold) ઉપર કિલક કરો.

૪. ટેક્ષ્ટ બદલવાના italic (ઈટાલીક) ઉપર કિલક કરો. (અક્ષરો થોડા ત્રાંસા જોવા મળશે)

૫. ટેક્ષ્ટની નીચે લીટી જોવા માટે underline (અંડરલાઈન) ઉપર કિલક કરો.
અહી આપ આ રીતે આપની ટેક્ષ્ટનો દેખાવ બદલી શકશો અને તેમાંથી મુખ્ય પોઈન્ટને હાઈલાઈટ પણ કરી શકશો.



Aligning the text (ટેક્ષ્ટને એક હરોળમાં ગોઠવવી)

જો આપને આપના ડોકયુમેન્ટનું ટાઈટલ (મથાળું) ડોકયુમેન્ટમાં વચ્ચે અને બાકીના ટેક્ષ્ટ ડાબી તરફથી શરૂ કરેલી હોય તેવી જોઈશે. ટેક્ષ્ટની આ પ્રકારની વ્યવસ્થાને 'એલાઈમેન્ટ' કહેવાય.

આપ આપના ડોકયુમેન્ટની ટેક્ષ્ટને ડાબી, વચ્ચે અથવા જમણી તરફ સરળતાથી ખસેડી શકો છો. આ પ્રકારની હિલચાલને 'એલાઈમેન્ટ' કહે છે.

ટેક્ષ્ટને એલાઈન કરવા માટેઃ

૧.   આપ જે ટેક્ષ્ટને એલાઈન કરવા માંગતા હો તેને સિલેકટ કરો.

૨.   ફ્રી ફોરમેટીંગ ટુલબારમાંનાઃ

- ------ --- ------ આ ટુલને કિલક કરવાથી ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટની ડાબી તરફ ખસેડાશે.
- -------- ---- -------- આ ટુલને કિલક કરવાથી ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટની વચ્ચેની તરફ ધકેલાશે.
- ------ --- ----- આ ટુલને કિલક કરવાથી ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટની જમણી તરફ ખસેડાશે.
- ---------- ---------- ---------- આ ટુલને કિલક કરવાથી ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટની બન્ને તરફ એડજસ્ટ જઈ જશે (વ્યવસ્થિત ગોઠવાઈ જશે).

લેફ્ટ એલાઈમેન્ટ ટેક્ષ્ટનું ઉદાહરણ, પૃથ્વી આપણું હોમ પ્લેનેટ, જે એક સુંદર સફેદ તથા વાદળી રંગથી રંગાયેલો ગોળો છે. જયારે તેને સ્પેસથી જોવામાં આવે ત્રીજા પ્લેનેટમાં સૂર્ય, પ્લેનેટમાં રહેલ એક મોટો ગોળો છે.

રાઈટ એલાઈમેન્ટ ટેક્ષ્ટનું ઉદાહરણ, પૃથ્વી આપણું હોમ પ્લેનેટ, જે એક સુંદર સફેદ તથા વાદળી રંગથી રંગાયેલો ગોળો છે. જયારે તેને સ્પેસથી જોવામાં આવે ત્રીજા પ્લેનેટમાં સૂર્ય, પ્લેનેટમાં રહેલ એક મોટો ગોળો છે.

સેન્ટર એલાઈમેન્ટ ટેક્ષ્ટનું ઉદાહરણ, પૃથ્વી આપણું હોમ પ્લેનેટ, જે એક સુંદર સફેદ તથા વાદળી રંગથી રંગાયેલો ગોળો છે. જયારે તેને સ્પેસથી જોવામાં આવે ત્રીજા પ્લેનેટમાં સૂર્ય, પ્લેનેટમાં રહેલ એક મોટો ગોળો છે.

જસ્ટીફાઈડ એલાઈમેન્ટ ટેક્ષ્ટનું ઉદાહરણ, પૃથ્વી આપણું હોમ પ્લેનેટ, જે એક સુંદર સફેદ તથા વાદળી રંગથી રંગાયેલો ગોળો છે. જયારે તેને સ્પેસથી જોવામાં આવે ત્રીજા પ્લેનેટમાં સૂર્ય, પ્લેનેટમાં રહેલ એક મોટો ગોળો છે.

Applying Bullets and Numbering (વાક્યની આગળની નિશાનીઓ તથા નંબર)

ટેક્ષ્ટ પોઈન્ટ જો લીસ્ટના સ્વરૂપમાં હોય, તો તેને બુલેટેડ કે નંબર ફોર્મમાં ગોઠવવા હિતાવહ છે.

બુલેટસ : (બુલેટ પોઈન્ટસ) બુલેટસ એ નાના ડોટસ, ચોરસ, ડેશ અથવાતો ગ્રાફિક કે જેનાથી લીસ્ટ પ્રકારનું બંધારણને અલગ બતાવી શકાય તેના માટે વપરાય છે.

આપ આપના લીસ્ટને બુલેટસની મદદથી આકર્ષક બનાવી શકો છો.



આકર્ષક બુલેટસ



બુલેટેડ લીસ્ટ બનાવવા માટેઃ

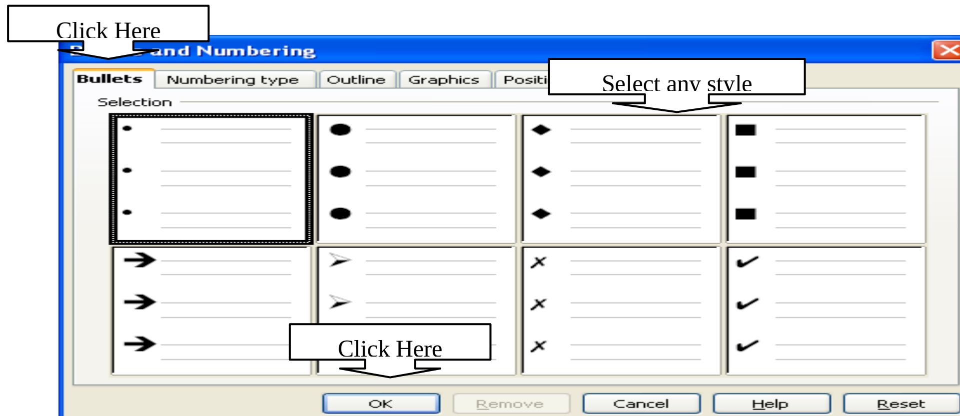
૧. જે ટેક્ષ્ટ આગળ બુલેટસ મુકવા છે તે ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કરો.

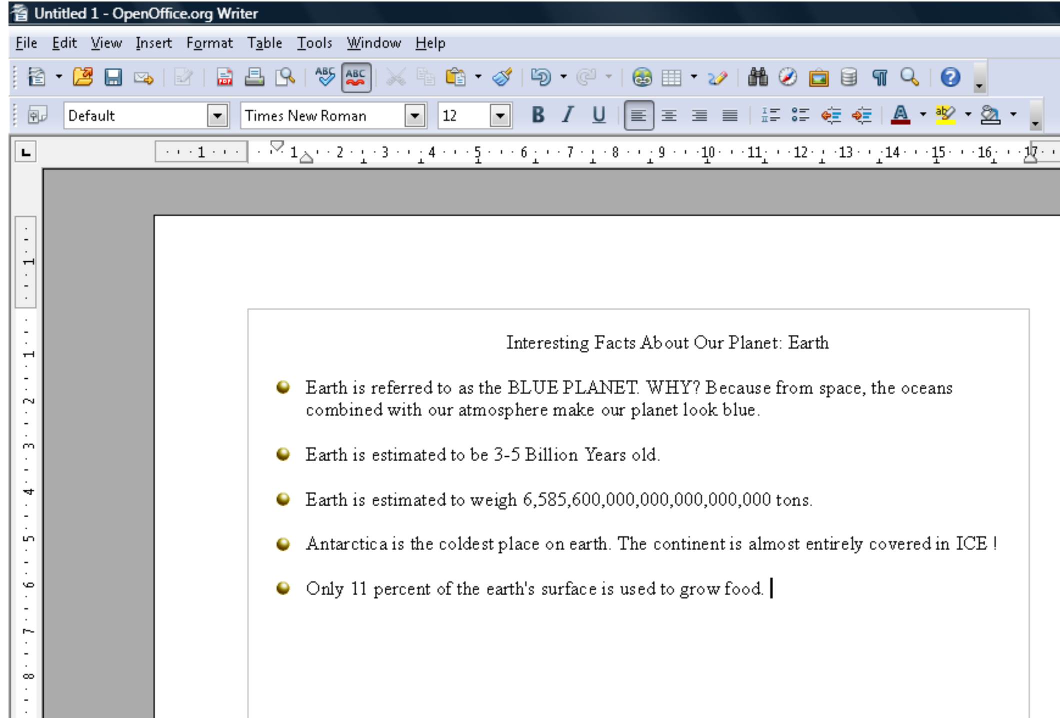
૨. મેનુબારમાંથી 'Format' ઉપર કિલક કરો. ત્યારબાદ 'Bullets and Numbring' ઉપર કિલક કરો.

૩. 'Bullets and Numbering' નું બોકસ દેખાશે.

૪. 'Bullet' ટેબ અથવા 'Graphics' ટેબ ઉપર કિલક કરો. આપને જે બુલેટ ડિઝાઈન અપનાવી હોય તેની ઉપર કિલક કરો.

૫. 'OK' ઉપર કિલક કરો.





બુલેટેડ લીસ્ટનું ઉદાહરણ

નંબરીંગ : લીસ્ટની વિવિધ આઈટમને નંબર પ્રમાણે ગોઠવવા માટે નંબરીંગ મદદરૂપ થશે. 1....2....3.... અને આગળ જયારે આપની ટેક્ષ્ટને સ્ટેપ બાય સ્ટેપ પધ્ધતિથી દેખાડવી હશે ત્યારે નંબરીંગ ઉપયોગમાં આવશે.

નંબર્ડ લીસ્ટ બનાવવા માટે :

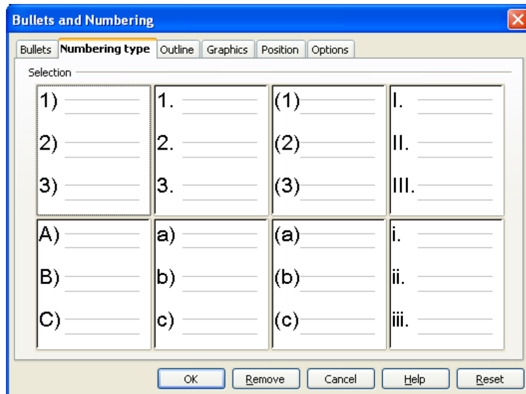
૧. જે ટેક્ષ્ટ ઉપર નંબરીંગ અપનાવવું છે તેને સિલેકટ કરો.

૨. મેનુબારમાંના 'Format' ઉપર કિલક કરો.

૩. 'Bullets and Numbering' ઉપર કિલક કરો.

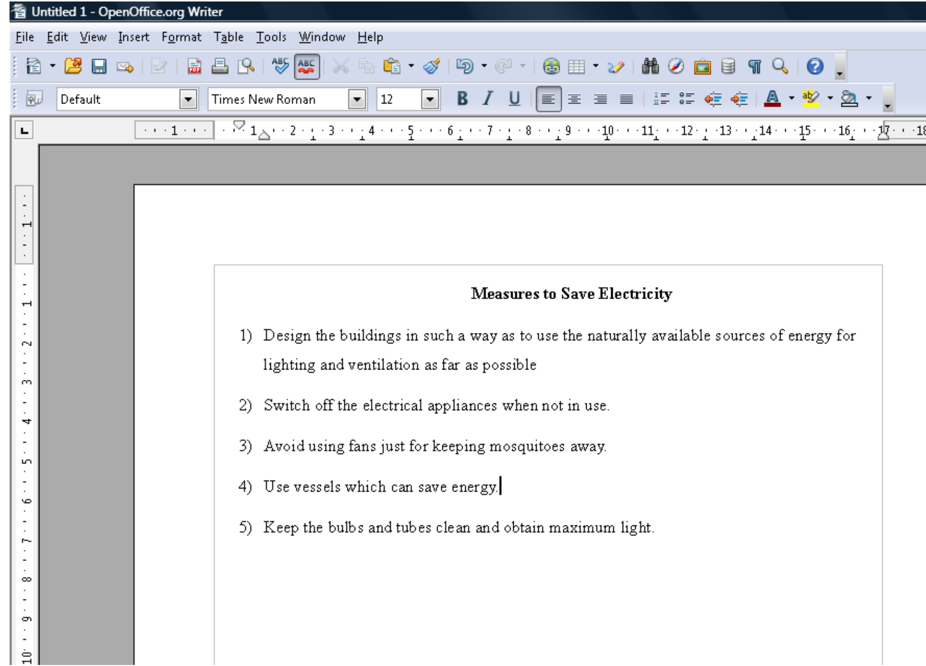
૪. 'Numbering Type' ટેબ ઉપર કિલક કરો. અને તેમાંથી નંબરીંગ સ્ટાઈલ પસંદ કરો.

૫. 'OK' પર કિલક કરો.



આ રીતે આપને નંબરવાળુ લીસ્ટ જોવા મળશે.

નંબરવાળા લીસ્ટનું સેમ્પલ (નમૂનો)



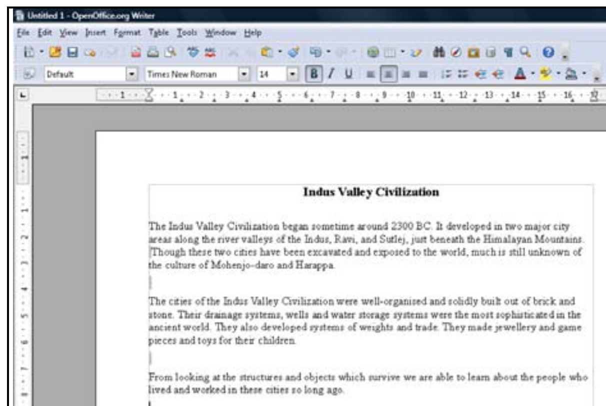
<u>Indentation (થોડી અંદરની તરફનું હોવું)</u>

આપ ફકરાને બનાવી તેની પહેલી હરોળને થોડી અંદરથી શરૂ કરી શકશો. ઈન્ડેન્ટેશન કરેલ ટેક્ષ્ટ આપને વધુ સારૂં વાંચી શકાય તેવું લાગશે.

જયારે આપ એક પત્ર કે લેખ લખો, ત્યારે સ્વાભાવિક રીતે તેની પ્રથમ હરોળ ડાબી તરફના માર્જિનથી શરૂ નહીં થાય. તેને માટે થોડી સ્પેસ છોડવી પડે. તે જ રીતે આપણે કોમ્પ્યુટર ઉપર લખીશુ તેને ઈન્ડેન્ટેશન કહેવાય.

To indent મતલબ એક લીટી અથવા આખો ફકરો (બ્લોક) ને તે પેજના માર્જિનથી થોડી અંદરની તરફથી હોવું.

- આપ નીચે આપેલ ટેક્ષ્ટને અલગ ફકરાના સ્વરૂપ જોઈ શકશો.
- ફકરાની પ્રથમ હરોળ માર્જિન કરતાં તથા ટેક્ષ્ટથી થોડી દુર થયેલી જોવા મળશે.



અન–ઈન્ડેન્ટેડ ટેક્ષ્ટ (ઈન્ડેન્ટ ન કરેલી ટેક્ષ્ટ)

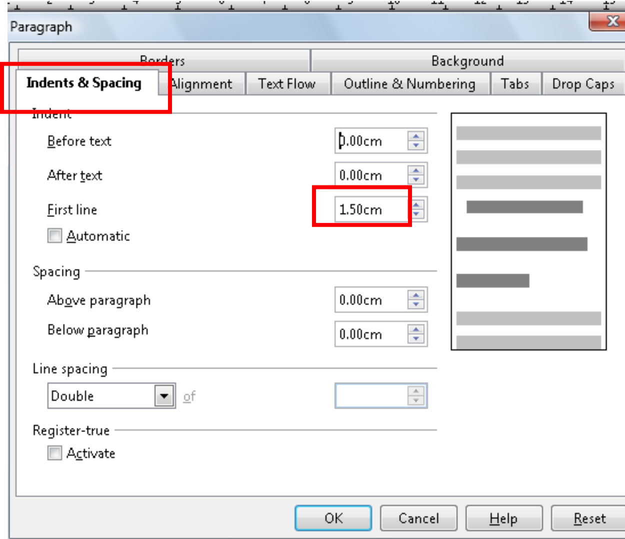
ઈન્ડેન્ટેશન કરવા માટેઃ

૧. જે ટેક્ષ્ટને ઈન્ડેન્ટ કરવી છે. તેને સિલેક્ટ કરો.

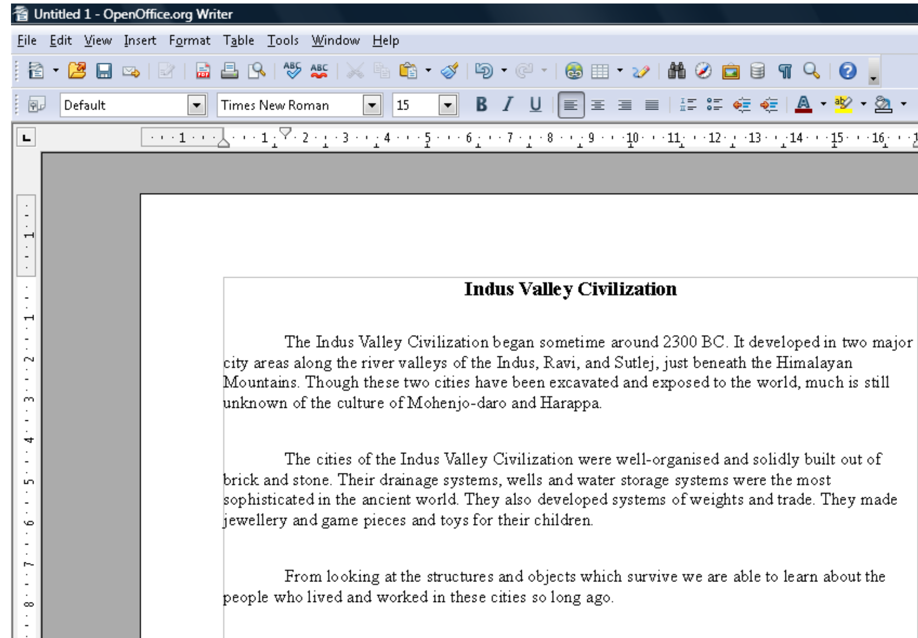
૨. એ, મેનુબારમાંના 'Format' ઉપર ક્લિક કરો, અને તેમાં રહેલા એક ઓપ્શન 'પેરેગ્રાફ' ઉપર ક્લિક કરો.

૩. 'Paragraph' બોક્સની અંદર રહેલા 'Indent and Spacing' ટેબ દેખાશે તેને ક્લિક કરો.

૪. માર્જિન કરતાં ફકરાની પ્રથમ હરોળને થોડી અંદર ખસેડવા માટે 'First Line' બોક્સમાં એક નંબર એન્ટર કરો. આપ 'First Line' બોક્સ સાથે જોડાયેલા આપ એરો અથવા ડાઉન એરોની મદદથી ઈન્ડેન્ટ માટેની સ્પેસીંગ વધારી કે ઘટાડી શકશો.



Indenling the Text ,

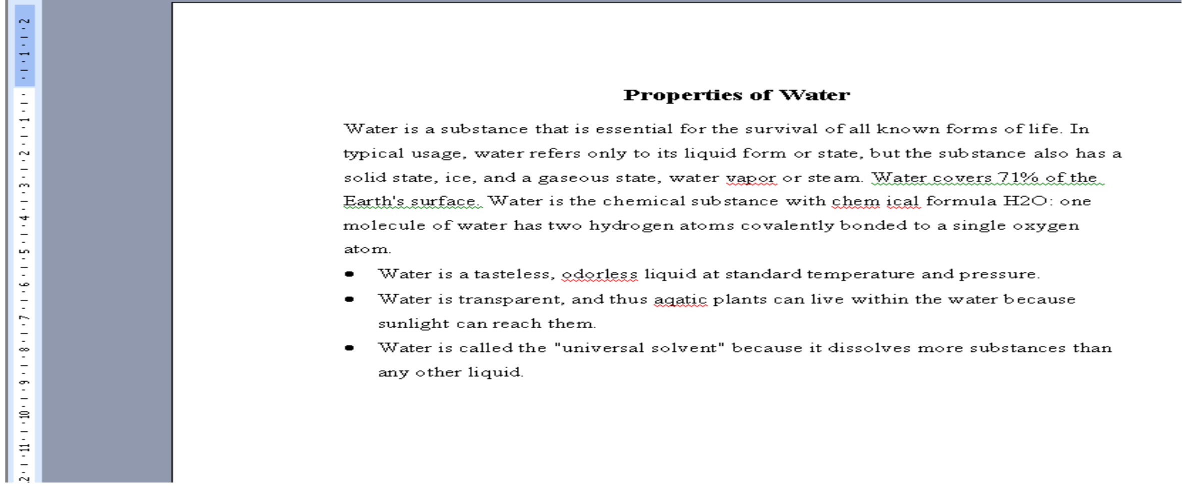


Indented Text

Spelling and Grammar

Open office Writer માં આપ ફકત ટાઈપ કરશો તેવું નથી. તે જયારે પણ આપ સ્પેલીંગ કે વ્યાકરણની ભૂલ કરશો ત્યારે આપને વોર્નિંગ (ચેતવણી) પણ આપશે.

નીચે દર્શાવેલ ડોકયુમેન્ટને ધ્યાનથી જુઓ. તેમાં અમુક શબ્દો લાલ લીટી થી અંડરલાઈન થયેલા જોવા મળશે. અને અમુક લીલી લીટીથી અંડરલાઈન થયેલા જોવા મળશે. આવું Open office Writer ધ્વારા સ્વયંસંચાલિત રીતે થશે.



લાલ અંડરલાઈન જયાં સ્પેલિંગને લગતી ભૂલ હશે તે દર્શાવે છે.

લીલી અંડરલાઈન જયાં વ્યાકરણની ભૂલો છે તે દર્શાવે છે.

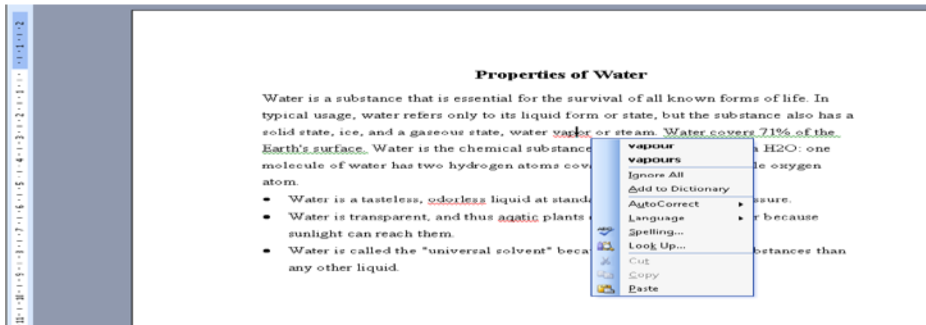
Open office Writer તેવાં શબ્દોને પણ અંડરલાઈન કરશે, જે કોમ્પ્યુટરની ડિકશનેરીમાં નહીં હોય.

આ ભુલોને સુધારવા માટે

૧. અંડરલાઈન થયેલ હોય, તેવા શબ્દ ઉપર રાઈટ કિલક કરો.

૨. જો શકય હશે તો તેને લગતાં ઓપ્શનનું લીસ્ટ જોવા મળશે.

૩. ખોટા શબ્દને જેની સાથે બદલવો હોય તે ઓપ્શન ઉપર કિલક કરો. આપ કોમ્પ્યુટરના આ પ્રતિભાવ/સલાહને છોડી દેવા માંગતા હોય તો તેમાંથી 'Ignore All' ઉપર કિલક કરો.



સ્પેલિંગ અને ગ્રામરને સુધારવું / સાચું કરવું

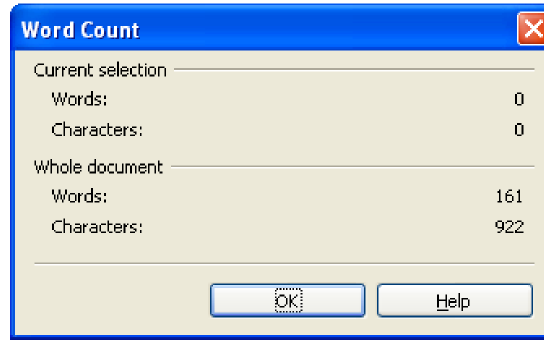
Word Count (શબ્દોની ગણતરી)

જ્યારે આપને આપના શિક્ષક નિબંધ લખવાનું કહે, ત્યારે તેઓ સામાન્ય રીતે આપને કેટલા શબ્દોમાં (લગભગ ૧૦૦ થી ૧૫૦ શબ્દો) લખવાની મર્યાદા આપશો. જો આપ આપના કોમ્પ્યુટરમાં નિબંધ ટાઈપ કરશો, ત્યારે આપ Open office Writer માં રહેલા Word Count ફિચરનો ઉપયોગ આપના નિબંધના શબ્દોની ગણતરી માટે કરી શકશો.

૧. ડોકયુમેન્ટમાં રહેલા કુલ શબ્દોને ગણવા માટે, મેનુબારમાં રહેલા 'Tools' ઓપ્શન ઉપર અને ત્યારબાદ 'Word Count' ઉપર ક્લિક કરો.

૨. 'Word Count' બોકસમાં શબ્દો તથા કુલ અક્ષર પ્રદર્શિત થયેલા જોવા મળશે.

૩. બોકસને બંધ કરવા માટે 'OK' બટન ઉપર ક્લિક કરો.



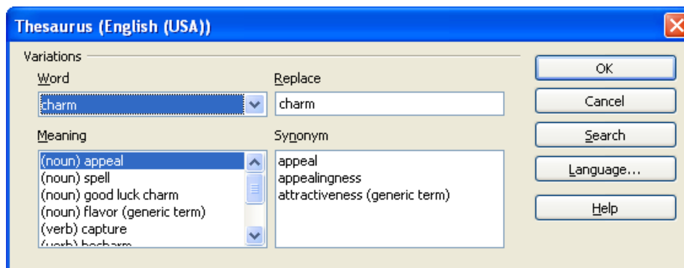
Dictionary and Thesaurus (ડિક્શનેરી તથા સમાનાર્થી)

Thesaurus એ Synonyms નો સમાનાર્થી શબ્દ છે. જે આપના આપેલ શબ્દનો સમાનર્થી શબ્દ બતાવશે. તે જ રીતે તે આપના આપેલ શબ્દનો વિરૂધ્ધાર્થી (Antonyms) શબ્દ પણ બતાવશે.

૧. જે શબ્દનો સમાનાર્થી (Synonym) જોઈતો હોય, તેની ઉપર ક્લિક કરો. કર્સર તે શબ્દ ઉપર ગોઠવાઈ જશે.

૨. મેનુબારમાં રહેલા 'Tools' ઉપર ક્લિક કરો.

૩. 'Language' ઉપર પોઈન્ટ કરો અને ત્યારબાદ 'Thesaurus' ઉપર ક્લિક કરો નીચે દર્શાવેલ 'Thesaurus' બોકસ જોવા મળશે.



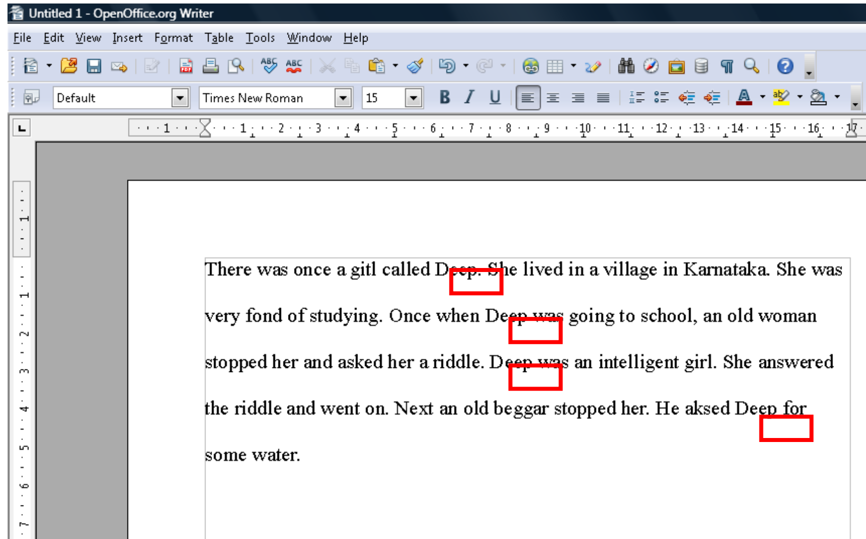
આપ જે શબ્દ માટે જોતા હતા તે 'Word' બોકસમાં જોવા મળશે. તેની શકયતા દર્શાવતા દરેક શબ્દો 'Meaning' બોકસમાં જોવા મળશે.

'Synonym' બોકસમાં રહેલા શબ્દો 'Meaning' બોકસમાં રહેલ હાઈલાઈટેડ શબ્દની બરાબરના હશે. તે શબ્દને સમાનાર્થી શબ્દ સાથે બદલવા માટે 'Synonym' બોકસમાં રહેલા આપને યોગ્ય લાગતા શબ્દ ઉપર ક્લિક કરો. દા.ત. 'Charm' શબ્દને 'appeal' શબ્દથી બદલવા માટે (Replace કરવા માટે) 'appeal' દર્શાવતા સીનોનીમ બોકસ ઉપર ફકત ક્લિક કરો.

ત્યારબાદ 'OK' બટન ઉપર ક્લિક કરો. તે થઈ જશે.

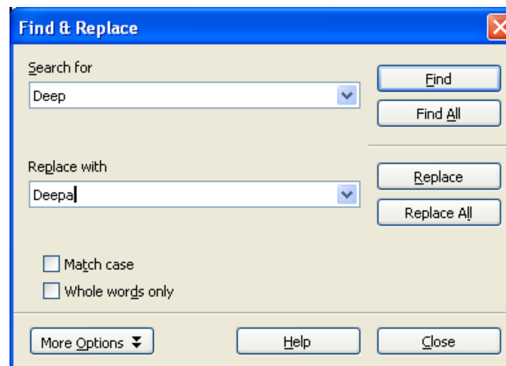
Find and Replace (શોધવું અને બદલવું)

માની લઈએ કે આપે Open office Writer માં એક લાંબુ ડોકયુમેન્ટ બનાવેલ છે અને આપે તેમાં એક નામ 'Deep' નો અસંખ્ય વખત ડોકયુમેન્ટમાં ઉપયોગ કરેલ છે. પછી આપે એવું અનુભવ્યું કે આપે તે શબ્દની જોડણી ખોટી ઉપયોગ કરેલ છે. જેમાં સાચો સ્પેલિંગ 'Deepa' હતો. તો આપ શું કરશો? તો આપ 'Deep' માંથી 'Deepa' ડોકયુમેન્ટમાં એક પછી એક બદલશો. પરંતુ તે વધુ સમય લેશે. ઘણી જગ્યા પર આપ તે સુધારવાનું ચૂકી પણ જશો. કોમ્પ્યુટરમાં તેવું કરવાનો એક ઝડપભર્યો રસ્તો છે. તે Find and Replace ના ઉપયોગથી થશે.



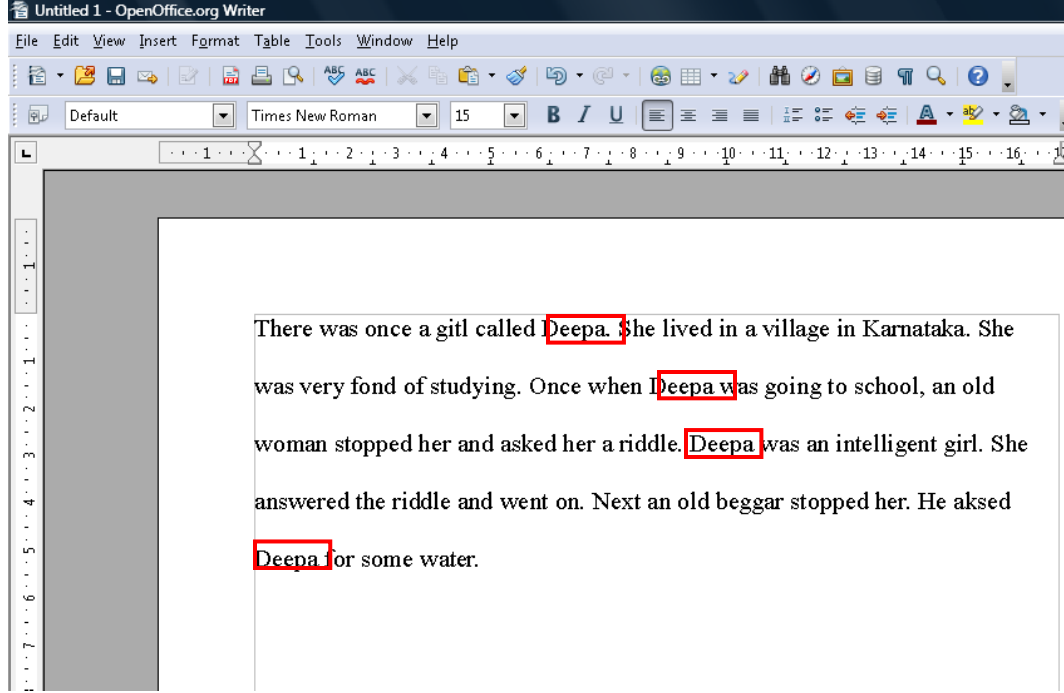
'Deepa' શબ્દને બદલે 'Deep' થઈ ગયેલ છે.

Deep ડોકયુમેન્ટમાં જયાં જયાં ટાઈપ થયેલું છે. તે શોધવા અને તેને 'Deepa' શબ્દ સાથે બદલવા માટે મેનુબારના 'Edit' ઓપ્શન ઉપર ક્લિક કરો અને તેમાં રહેલા 'Find and Replace' ઓપ્શન ઉપર ક્લિક કરો.



'Find and Replace' બોકસ ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે જોવા મળશે. 'Search For' બોકસમાં આપને જે શબ્દ બદલવો છે તે ટાઈપ કરો. ઉપરોકત કેસ માટે ચાલો આપણે 'Deep' ટાઈપ કરીએ.

'Replace with' બોકસમાં જે શબ્દ વડે આપ બદલવા માંગતા હોય તે ટાઈપ કરો. ઉપરોકત કેસ માટે 'Deepa' ટાઈપ કરીશું. છેલ્લે, 'Replace All' ઉપર કિલક કરો.



'Deep' ની બદલે 'Deepa' બદલાઈ ગયું છે.

'Deep' શબ્દ આખા ડોકયુમેન્ટમાં 'Deepa' તરીકે બદલાઈ જશે.

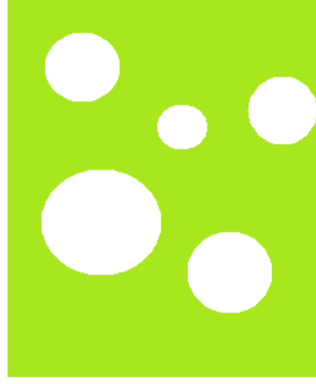
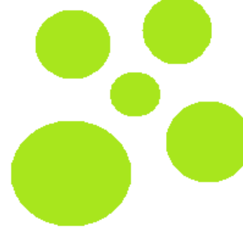
હવે, જો આપને 'Deepa' માંથી 'Deep' કરવું છે. તો શું હું તે જ સ્ટેપ્સ પ્રમાણે કરીશ ? આપ પણ તેમ કરી શકશો. છતાં એક સરળ રસ્તો પણ છે. 'Undo' કમાન્ડ ધ્વારા પણ થઈ શકશે. તે આપને આપની જુની એકશન ઉપર પાછું લઈ જશે.

Undo and Redo Feature (Undo ના કરવું, Redo ફરી કરવું)

- અનડુ આઈકન જે સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં છે તેની ઉપર કિલક કરો.
- જેમ આપે છેલ્લી એકશનને કેન્સલ કરવા માટે અનડુનો ઉપયોગ કર્યો, તેમ આપ રીડુ ના ઉપયોગથી છેલ્લી એકશન ફરીથી કરી શકશો.

Cut and Paste (કાપવું અને ચોંટાડવું)

આપની કાતરને યાદ કરશો ? નાનાં સુંદર આકારોને કાપવાનું આપ આપની શાળાના શરૂઆતના પાઠમાં શીખી ગયા. તે આકારને કાપ્યાબાદ આપ હંમેશા તેને બીજા કોઈ પેજ પર ઉપર ચોંટાડતાં હશો. કોમ્પ્યુટરમાં પણ તેવી જ તકનીકનો ઉપયોગ માહિતીને એક જગ્યાએથી ઉપાડી બીજી જગ્યા ઉપર લઈ જવા માટે થઈ શકે.

Remove from one place   Move to another place

કોમ્પ્યુટર જગતમાં કટ અને પેસ્ટ એવા ફંકશન છે જેમાં આપ માહિતીને એક જગ્યાએથી લઈને બીજી જગ્યા ઉપર મૂકી શકો છો. કટ ફંકશન માહિતીને તેની જગ્યાએથી કાઢી નાંખે છે, અને પેસ્ટ ફંકશન તેનો બીજી જગ્યાએ મૂકે છે.

<u>ટેક્ષ્ટને કટ અને પેસ્ટ કરવાના સ્ટેપ.</u>

૧. તે ટેક્ષ્ટને સિલેકટ કરો જેને આપ ખસેડવા માંગતા હો.

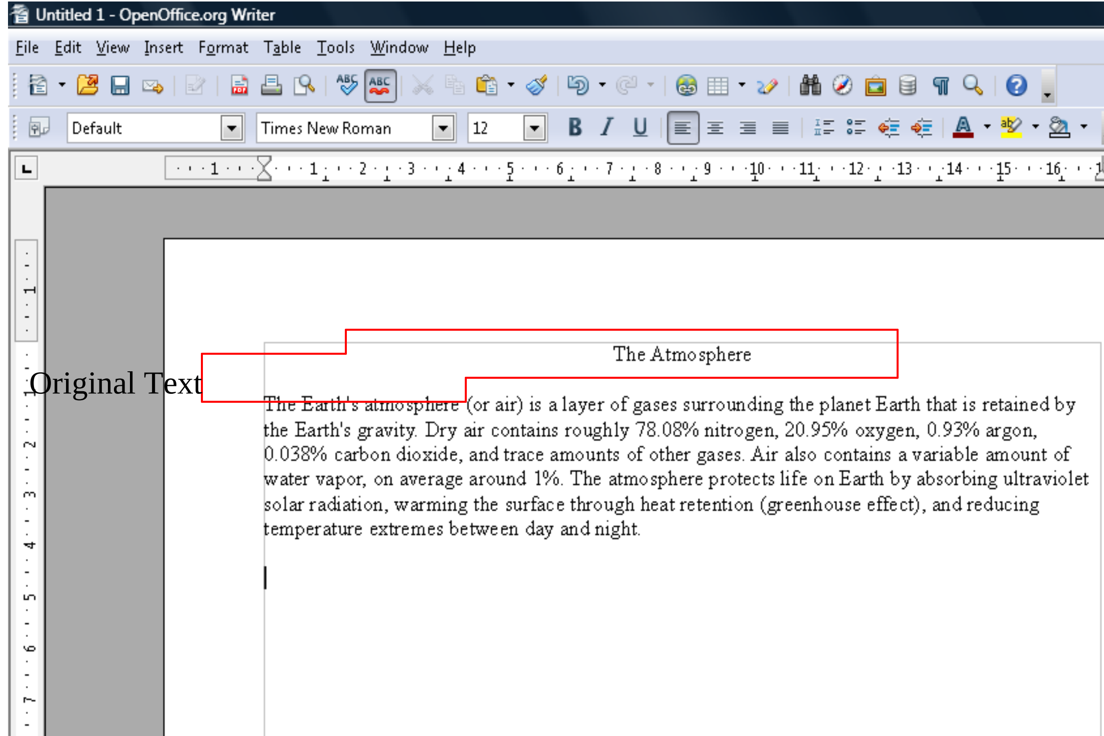
૨. 'Cut' ટુલને સ્ટાન્ડર્ડ ટુલમાંથી કિલક કરો.

૩. હવે કર્સરને તે જગ્યા ઉપર લઈ જાઓ જયાં તમે ટેક્ષ્ટને મૂકવા માંગતા હો.

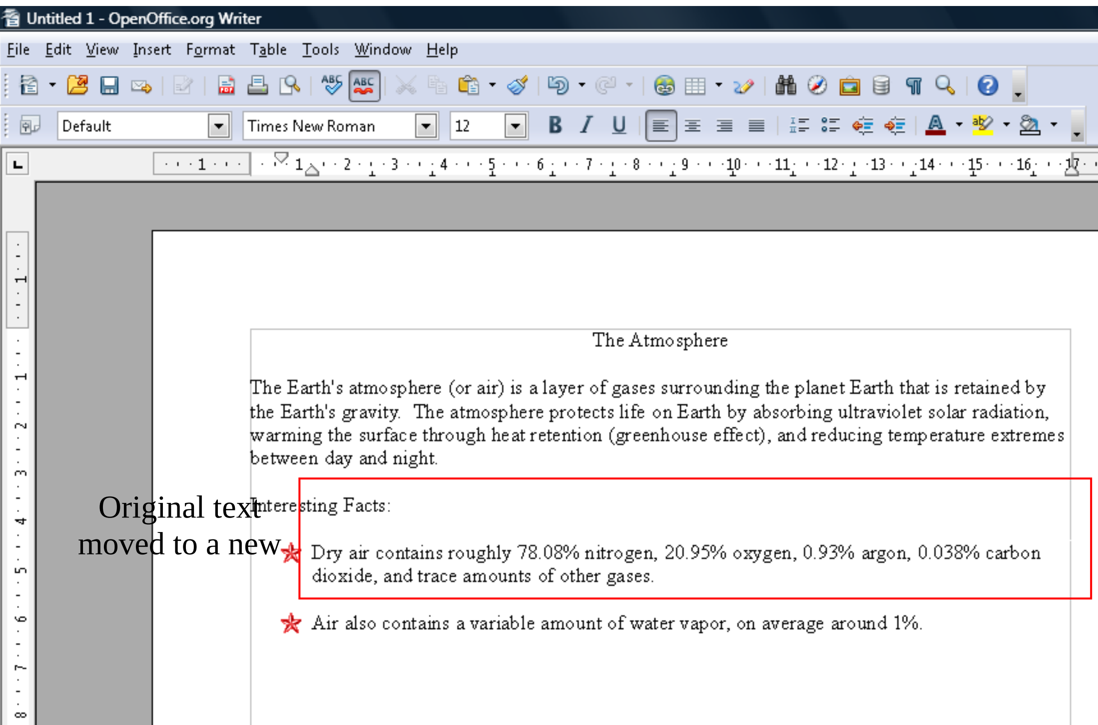
૪. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં રહેલા 'Paste' ટુલને કિલક કરો.

૫. સિલેકટ કરેલી ટેક્ષ્ટ તેની મૂળ જગ્યાથી નવી જગ્યા ઉપર મુકાઈ જશે.

ચાલો માનીએ કે આપ એક પ્રોજેકટ બનાવી રહયા છો. વાતાવરણ આપ તેમાં લખવાની શરૂઆત વાતાવરણને અનુલક્ષીને એક નાના લેખથી કરો છો.



ત્યારબાદ આપ વાતાવરણને લગતી રસપ્રદ સચ્ચાઈઓને એક બુલેટેડ લીસ્ટના સ્વરૂપમાં તારવવા માંગો છો. તો, આ બધામાં આપને તે ફકરામાંથી ટેક્સ્ટને કાપી/કાઢીને તેને તમારા બુલેટેડ લીસ્ટમાં મૂકવી પડશે.



કટ અને પેસ્ટનું ઉદાહરણ

કોપી અને પેસ્ટ

કોપી અને પેસ્ટનું ફિચર એવું છે કે જેમાં આપને વસ્તુનો એક ફાટો લઈ અને તેને બીજી જગ્યા ઉપર મુકો. તેમાં તમે વસ્તુને તેની અસલ જગ્યાએથી કાપી/કાઢી નહી શકો. તેને બદલે તે વસ્તુની નકલ (ડુપ્લીકેટ) બનાવીને તેને (નકલને) બીજી જગ્યાએ મૂકશો.



Original picture of Tom and Jerry (cat and mouse cartoon)



Picture of Tom (cat) duplicated and placed into another picture

'Cut and Paste' તથા 'Copy and Paste' ના ફિચર્સમાં ફર્ક શું છે ?

'Cut and Paste' ફિચરમાં વસ્તુને તેની મૂળ જગ્યાએથી કાઢી/કાપી નાંખશે.

જાયરે'Copy and Paste' ફિચરમાં વસ્તુને તેની મૂળ જગ્યાએ યથાવત રાખશે.

ટેક્ષ્ટને કોપી અને પેસ્ટ કરવા માટેના સ્ટેપ્સ

૧. ટેક્ષ્ટ કે જેને આપ નકલ કરવા માંગતા હો તેને સિલેકટ કરો.

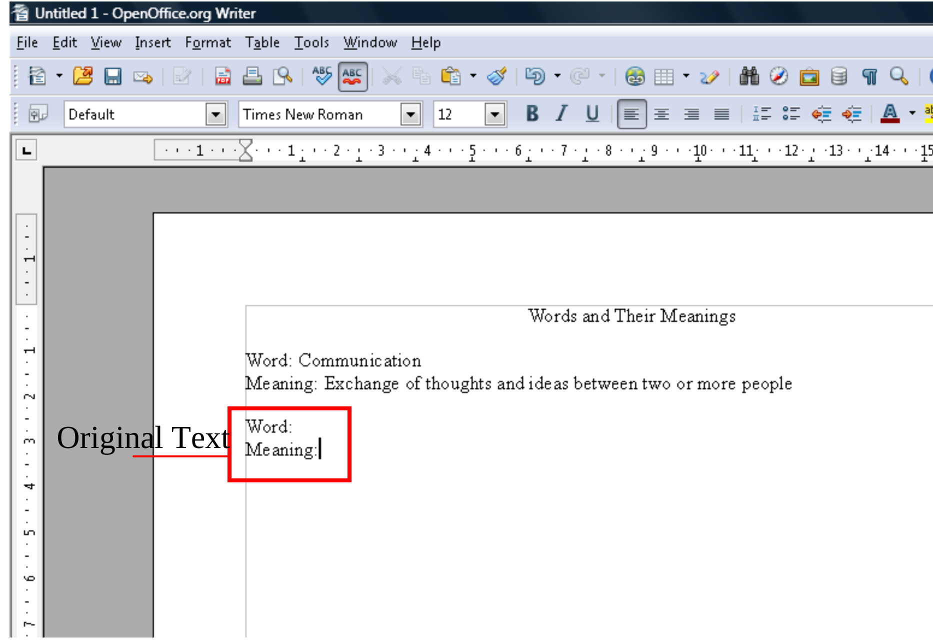
૨. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં રહેલા 'Copy' ટુલને કિલક કરો.

૩. તમે તમારી નકલ કરેલ ટેક્ષ્ટને જુદી જગ્યાએ મૂકવા માટે, આપનો કર્સર તે જગ્યા ઉપર લઈ જઓ જયાં આપ નકલ કરેલ ટેક્ષ્ટને મૂકવા ઈચ્છતા હો.

૪. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારના 'Paste' ટુલ ઉપર કિલક કરો.

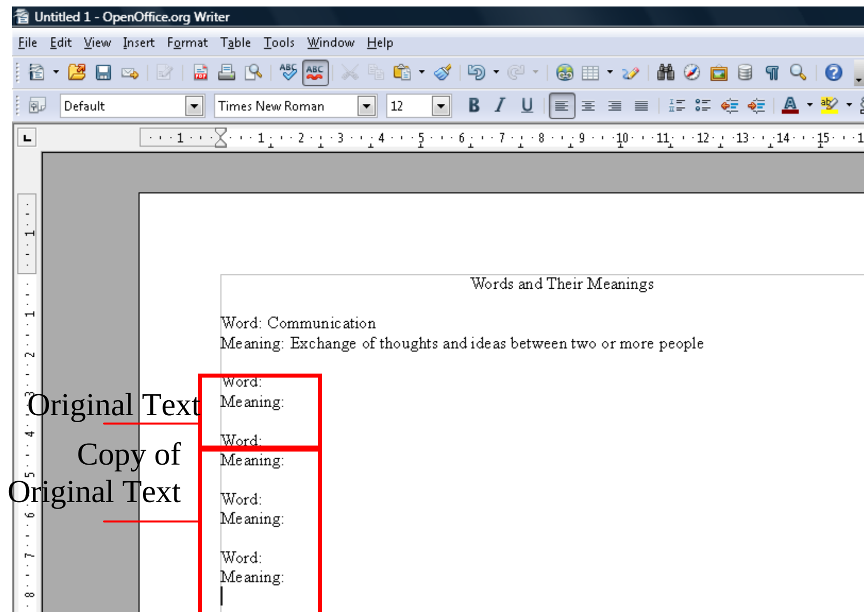
૫. સિલેકટ કરેલ ટેક્ષ્ટ નકલ થઈને નકકી કરેલ જગ્યા ઉપર મૂકાઈ જશે.

'Copy and Paste' ત્યારે ઉપયોગી છે જયારે ડોકયુમેન્ટમાં એક ટેક્ષ્ટનો ઉપયોગ હંમેશા (વારંવાર) થતો હોય. માની લઈએ કે આપે આપનાં વિધાર્થીઓને અમુક અઘરા શબ્દોના મતલબ લખવાનું કહયું છે. અઘરા શબ્દો જેવા કે Communication, Civilization, Emperor, Invasion તથા Conqueror. તેમાં આપ આ રીતે શરૂઆત કરી શકશો.



'Copy and Paste' નું ઉદાહરણ

આપને દરેક શબ્દો અને તેમનાં મતલબ (અર્થ) તે જ રીતે લખવાં છે જે રીતે શબ્દો હોય તો શબ્દો 'Word' અને 'Meaning' વારંવાર ટાઈપ કરવાને બદલે આપ સરળતાથી કોપી અને પેસ્ટ ફંકશનનો ઉપયોગ કરી શકશો.



કોપી અને પેસ્ટનું ઉદાહરણ

Inserting Pictures (ચિત્રોને insert કરવા / ઉમેરવા)

આપનો પ્રોજેક્ટ વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે આપ ચિત્રોને ઉમેરી શકો છો.

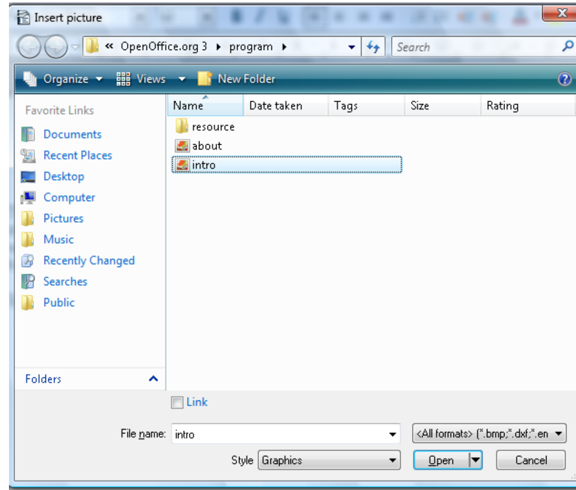
ચિત્રોને insert કરવાનાં સ્ટેપ્સ

૧. મેનુબારમાં રહેલા 'Insert' ઉપર ક્લિક કરો.

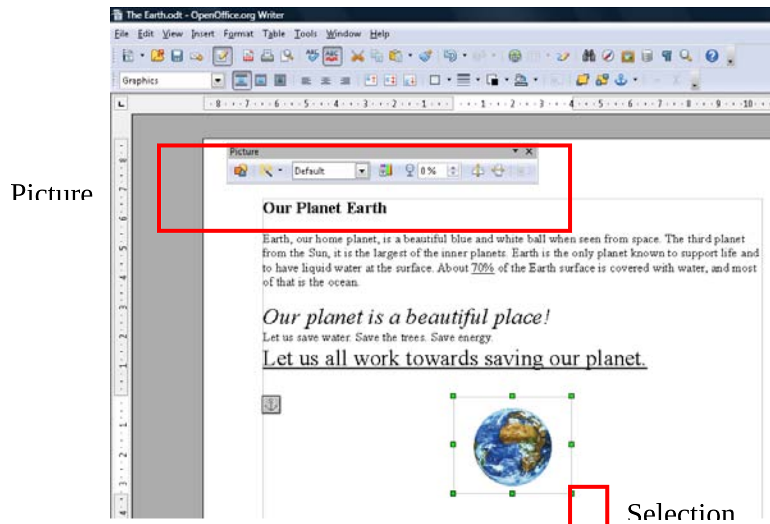
૨. 'Picture' ઉપર ક્લિક કર્યાબાદ 'Form File' ઉપર ક્લિક કરો.

૩. 'Insert Picture' બોક્સ માં:

- વીન્ડોની ડાબી તરફ, આપની ઈચ્છિત ફાઈલ જેને આપ ખોલવા માંગો છો તે જે ડ્રાઈવ કે ફોલ્ડર માં હોય તેને ક્લિક કરો. તેમાં રહેલ માહિતી વીન્ડોની જમણી તરફ પ્રદર્શિત થશે.
- તે ફોલ્ડર ઉપર ક્લિક કરો જેમાં આપની ચિત્રની ફાઈલ હોય.
- ફાઈલ ઉપર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ ઓપન ઉપર ક્લિક કરો.



'Insert Picture' બોક્સ



આ રહ્યું આપનું ચિત્ર

જો આપને ચિત્રમાં કોઈ ફેરફાર કરવાં હોય, તો આપે પહેલા તેને સિલેકટ કરવું જ પડશે. તેને સિલેકટ કરવા માટે આપે ચિત્ર ઉપર કિલક કરવું જોઈએ. એકવાર સિલેકટ કર્યાબાદ, ચિત્રની ચારે તરફ નાનાં ચોરસ બટન જેને 'સિલેકશન હેન્ડલર્સ' કહેવાય તે દેખાશે. જયારે આપ આપનું માઉસનું કર્સર તે બટન ઉપર મૂકશો ત્યારે, કર્સર બંને સાઈડના અંગેના રૂપમાં ફેરવાશે. આ બટન ઉપર કિલક કર્યાબાદ ડ્રેગ કરવાથી ચિત્રની સાઈઝ બદલી શકાશે.

જયારે આપ ચિત્રને સિલેકટ કરશો, ત્યારે 'Picture toolbar' (ચિત્રનું ટુલબાર) પણ ત્યાં જોડાયેલું પ્રદર્શિત થશે. Picture ટુલબારમાં રહેલા ટુલ્સની મદદથી આપ ચિત્રમાં સુધારો કરી શકશો.

<u>ડોકયુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવું</u>

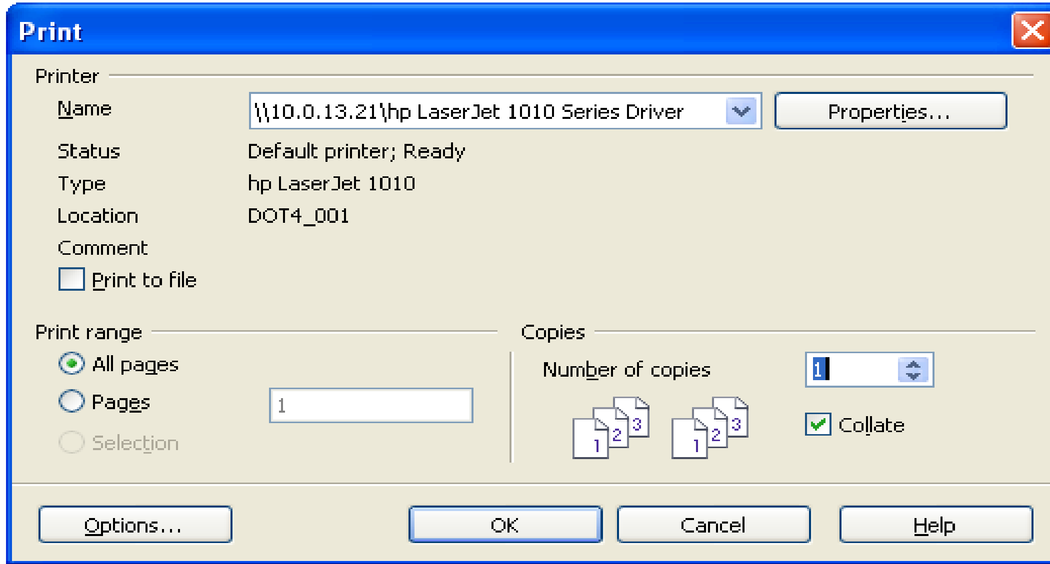
કોમ્પ્યુટર ઉપર આપનો લેખ તૈયાર છે. જો આપને આ લખેલો લેખ કોઈને બતાવવો હશે, તો તેને પેપર ઉપર પ્રિન્ટ કરી શકશો?

પ્રિન્ટ આઉટ લેવાના સ્ટેપ્સ

૧. તેટલી ચોકસાઈ જરૂર થી કરો કે પ્રિન્ટર કોમ્પ્યુટરની સાથે કનેકટ કરેલ છે અને તે (પ્રિન્ટર) ચાલુ (ON) છે. આપના Computer ના શિક્ષકને તે પ્રદર્શિત કરવાનું કહો.

૨. ટુલબારમાં રહેલ 'Print' આઈકન ઉપર કિલક કરો.

૩. નીચે દર્શાવેલ 'Print' ડાઈલોગબોક્ષ દેખાશે.



૪. 'Page Range' બોકસમાં રહેલ, 'All pages' ઓપ્શન ઉપર કિલક કરવાથી જો આપને આખું ડોકયુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવું હશે તો તે મળશે.

૫. જો આપને નકકી કરેલા ચોકકસ પેજ જોઈતાં હશે તો 'Pages' બોકસમાં પેજ નંબર ટાઈપ કરો.

૬. 'Number of Copies' બોકસની અંદર, આપને પ્રિન્ટની જેટલી કોપી જોઈતી હોય તે નંબર ટાઈપ કરો.

૭. 'OK' બટન ઉપર કિલક કરીને પ્રિન્ટીંગ શરૂ કરો.

૮. પ્રિન્ટરમાંથી નીકળેલ પ્રિન્ટ આઉટ મેળવો.

ઉપસંહાર

√ વર્ડ પ્રોસેસર એ પ્રકારનું સોફટવેર છે જેની મદદથી આપ ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટને બનાવી તેમજ જરૂરીયાત પ્રમાણે સુધારી શકો છો.

√ 'Open Office Writer' ના સ્ક્રીનમાં વિવિધ ઘટકો જેવા કે ટાઈટલબાર, મેનુબાર, ટુલબાર, રુલરબાર, સ્કલબાર તેમજ સ્પેસબાર હોય છે.

√ વર્કસ્પેસ સ્ક્રીનનો એવો ભાગ છે કે જયાં આપણે કામ કરી અને ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકીએ છીએ.

√ સેવ ઓપ્શનની મદદથી કોઈપણ ડોકયુમેન્ટને સેવ કરી શકાશે અને સેવ ફરેલી ફાઈલને ફરી જયારે જરૂર પડે ત્યારે મેળવી પણ શકાશે.

√ 'Open Office Writer' માં ટેક્ષ્ટને સરળતાથી બુલેટ અને નંબરીંગ પ્રકારનાં લીસ્ટીંગમાં ગોઠવી શકાશે. વિવિધ ફકરાંને એક સાથે સરળતાથી ચોકકસ રીતે ફોર્મેટ કરી શકાશે.

√ ડોકયુમેન્ટમાં રહેલી વ્યાકરણ અને સ્પેલીંગની ભૂલોને સ્પેલંગ એન્ડ ગ્રામર ઓપ્શનની મદદથી સુધારી શકાશે.

√ જે એકશન પહેલા કરી હોય તેને Undo અને Redo ઓપ્શનની મદદથી ફરી કરી શકાશે.

√ શબ્દ કે કહેવતને શોધી અને બદલી શકાશે આપના ધ્વારા નકકી કરાયેલ શબ્દ કે કહેવત ધ્વારા.

√ પ્રિન્ટ ઓપ્શનની મદદથી ડોકયુમેન્ટને પેપર ઉપર પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

અજમાવી જુઓ

પ્રવૃતિ–૧

1. વિજ્ઞાનની ચોપડીનો કોઈ એક પાઠ પસંદ કરો. એક ટેસ્ટ પેપર બનાવો
2. એક નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલો.
3. જવાબ માટેની જગ્યા છોડીને પ્રશ્નોને ટાઈપ કરો.
4. ફાઈલને યોગ્ય નામ આપીને સેવ કરો.
5. આપના મિત્રો સાથે જગ્યાની અદલા–બદલી કરો. પ્રશ્નો વાળું ડોકયુમેન્ટ ખોલી અને પ્રશ્નોના જવાબો ટાઈપ કરો.
6. હવે આપની મૂળ જગ્યા ઉપર આવી જાઓ અને આપના મિત્ર ધ્વારા આપેલા જવાબોને માર્ક આપી બિરદાવો.
7. ડોકયુમેન્ટને સેવ કરો.

પ્રવૃતિ–૨

1. નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલો.
2. સમાજશાસ્ત્રની ચોપડીમાંથી એક પાઠ પસંદ કરો.
3. તે પાઠનો એક મોટો ઉપસંહાર લખો.
4. તેમાં હેડીંગ, સબ–હેડીંગ વિ. બધુ બનાવો.
5. બુલેટસ, નંબરીંગ અને ઈન્ડેન્ટેશનને અજમાવો.
6. ટેક્ષ્ટને ડાબી, જમણી અને સેન્ટર વિ.પ્રમાણે એલાઈન કરવાનો પ્રયત્ન કરો.
7. ડોકયુમેન્ટને સેવ કરો.

પ્રવૃતિ–૩

1. આપે અગાઉ બનાવેલા બધાંજ ડોકયુમેન્ટ ઓપન કરો.
2. તે દરેક ઉપર 'સ્પેલીંગ અને ગ્રામર' ચેક કરો.
3. દરેકમાં 'word count' કરો.
4. Thesaurus ની મદદથી અઘરા શબ્દો શોધી અને તેના સમાનાર્થી વડે બદલો.
5. ડોકયુમેન્ટને બંધ કરો.

પ્રવૃતિ–૪

1. નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલો.
2. આપના ગામ વિષે એક ફકરો લખો.
3. 'Find and Replace' ટુલની મદદથી દરેક ઘટનાઓમાં Village' ને town થી બદલો.
4. 'Undo' ટુલની મદદથી આપે કરેલા ફેરફારને બદલો (town ને village કરો)
5. ફરીથી 'Redo' ટુલની મદદથી 'village' ને 'town' માં ફેરવો.
6. ડોકયુમેન્ટને સેવ કરો.
7. ડોકયુમેન્ટને બંધ કરો.

પ્રવૃતિ–૫

1. એક નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલો.
2. નીચે દર્શાવેલ ભેળસેળવાળી વાર્તાને ડોકયુમેન્ટમાં ટાઈપ કરો.

The crow drank the water and flew away happily. He found a pot with very little water in it. Once there was a thirsty crow. He picked up small stones and put them in the pot. He looked for water here and there. The water level came up. He though of an idea.

Writer નાં કટ અને પેસ્ટ ફિચર્સની મદદથી વાકયોને યોગ્ય રીતે ગોઠવો.

3. વાર્તાને ટાઈટલ આપો.
4. ટેક્ષટની ફોન્ટ અને ફોન્ટ સાઈઝ બદલો.
5. હેડીંગને અલગ ફોન્ટ અને સાઈઝ આપો.
6. ડોકયુમેન્ટને સેવ કરો.
7. ડોકયુમેન્ટ બંધ કરો.

પ્રવૃતિ–૬

1. એક નવું writer page ખોલો.
2. festival of India (ભારત ઉત્સવ) વિષે એક નિબંધ લખો.
3. તેને અનુરૂપ ચિત્રો ઈનસર્ટ કરો.
4. મોટા અને બોલ્ડ ફોન્ટમાં આ નિબંધને ટાઈટલ આપો.
5. ડોકયુમેન્ટને સેવ કરો.

પ્રવૃતિ–૭

1. આપે આપના કોમ્પ્યુટરમાં રસપ્રદ ડોકયુમેન્ટને સેવ કરી દીધા હશે. જરૂર લાગે તે ડોકયુમેન્ટની પ્રિન્ટઆઉટ લો.
2. કોમ્પ્યુટરમાં શું કરવું અને ન કરવું વિષે ચોખ્ખી રીતે લખો. બધાની માહિતી માટે તેની એક પ્રિન્ટઆઉટ લઈ અને તેને નોટીસબોર્ડ ઉપર મૂકો.
3. આપના પિતાજી અને માતાજીના નામને મોટા અને બોલ્ડ ફોન્ટમાં લખી તેનું પ્રિન્ટઆઉટ લો. જેને આપ ઘરે નેઈમ પ્લેટ તરીકે ઉપયોગ કરી શકશો.

Open Office Impress



Impress નો પરિચય

આપે ટીચરની ટ્રેઈનીંગ દરમ્યાન પ્રેઝન્ટેશન (રજુઆત) જોયા હશે. આપ Presentation ધ્વારા આપના કામની રજુઆત (કામને બતાવવું) અન્ય લોકોને કરી શકો છો. આપ એક Presentation ઘણી રીતે બનાવી શકો છો. દા.ત. આપ બોલતું Presentation બનાવી શકો છો. આપ ચાર્ટ ધ્વારા કે ગ્રાફ ધ્વારા આપનું કામ અન્યને બતાવી શકો છો.

આપ Presentation બનાવવા માટે ડોકયુમેન્ટનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. 'Open Office Impress' અને 'Impress' જેવા સોફટવેરમાં આશ્ચર્યચકિત કરી દે તેવાં ફિચર્સની મદદ વડે આપ પ્રભાવશાળી Presentation બનાવી શકો છો.

Open Office Impress એક એવું સોફટવેર છે જેની મદદથી આપ ચિત્રો, હલન–ચલન વાળા ચિત્રો અને વિવિધ અવાજોના ઉપયોગ વડે અદભૂત Presentation બનાવી શકો છો.

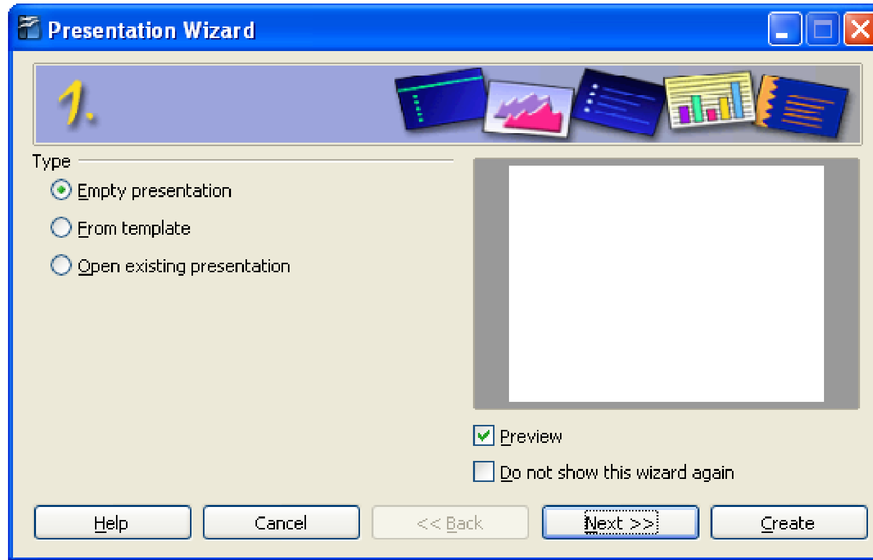
આપ Open Office Impress થી શું કરી શકો ?

> આપ સારૂં Presentation ને પણ સાદા સ્ટેપમાં બનાવી શકો છો.
> Presentation બનાવવામાં આપ સુંદર ડિઝાઈનનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
> આપ સાઉન્ડ (અવાજ) અને વિડિયો ફાઈલો પણ આપના Presentation માં ઉમેરી શકો છો.
> આપ એક જેવું દેખાતું ચિત્ર/ઈમેજ બનાવી અને તેને હલનચલન કરે તેવું બનાવી શકો છો.
> Presentation દરમ્યાન Notes (નોંધ) અથવા Handouts પણ બનાવી શકો છો.

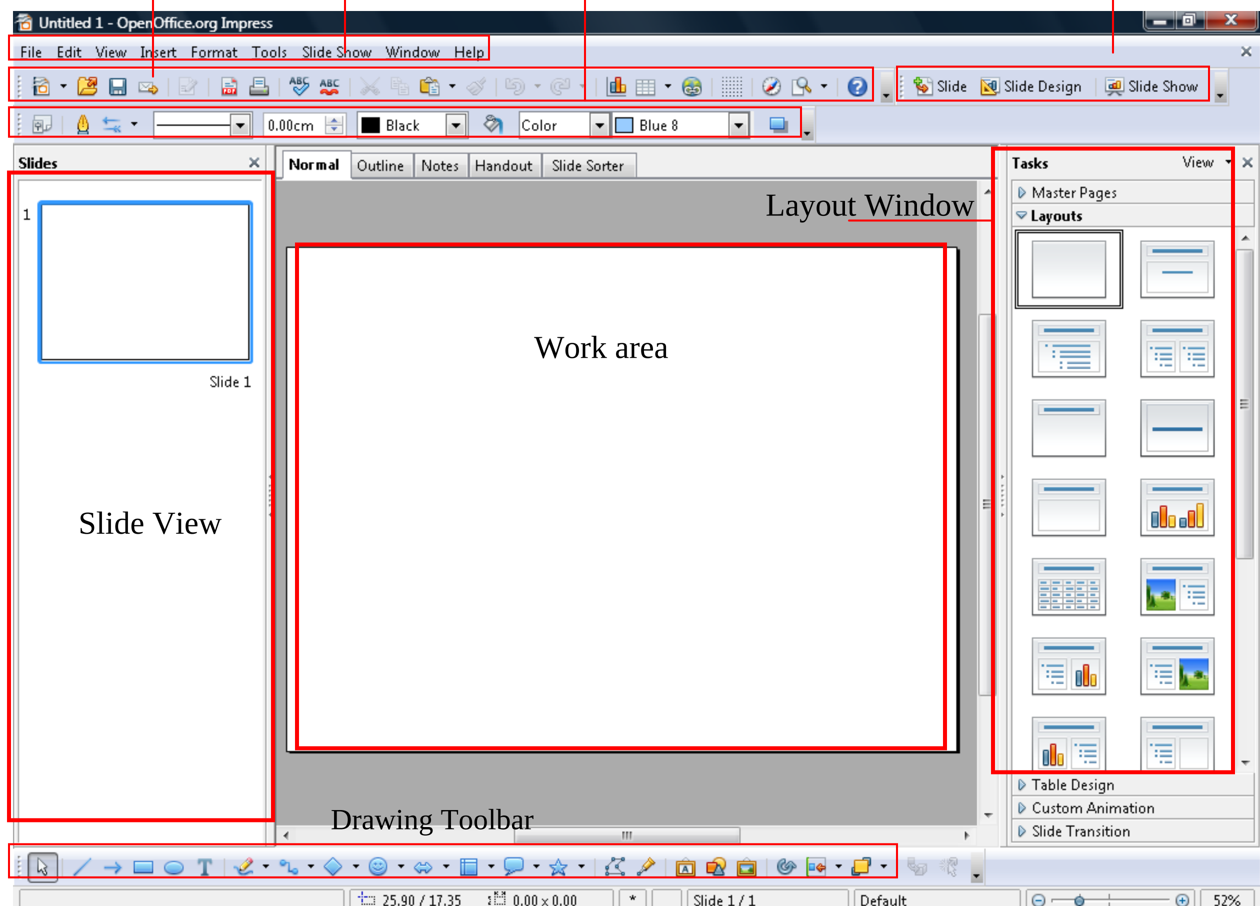
આપણે હવે Presentation બનાવવા માટેની ઘણી રસપ્રદ વસ્તુઓ જેવી કે ચિત્રો અને સુંદર visual ઈફેકટસ શીખીશુ.

Open Office Impress ને શરૂ કરવું

૧. Start, Office અને ત્યારબાદ Open Office Presentation ઉપર કિલક કરો.
૨. આવેલ ડાયલોગ બોકસમાં, 'Empty Presentation' ને સિલેકટ કરો.
૩. 'Create' ઉપર કિલક કરો.



Open Office Impress નાં સ્ક્રીનનાં ઘટકો



મેનુબાર : Presentation બનાવવા માટેના Commands (આદેશો) ધરાવતું લીસ્ટ મેનુબારમાં જોવા મળશે. જયારે આપ મેનુબારમાં રહેલા એક–એક કમાન્ડ ઉપર ક્લિક કરશો, ત્યારે ચોકકસ એકશન ધરાવતાં સબમેનુ જોવા મળશે.



સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર : Presentation ને અનુરૂપ એવા પાયારૂપ Operations નાં ટુલ્સ ધરાવતું ટુલબાર તે સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર, જેમાં નવું Presentation બનાવવું તેને ખોલવું અને સેવ કરવું, સ્પેલીંગ ચેક કરવાં, અને ઘણું બધું.



પ્રેઝન્ટેશન બાર : પ્રેઝન્ટેશન બારમાં રહેલા ટુલ્સની મદદથી આપ એક Presentation માં ડિઝાઈનીંગ તથા સ્લાઈડ શોને ચાલવવા સુધીની ક્રિયાઓ કરી શકશો.

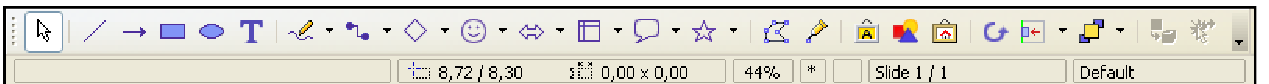


સ્લાઈડ–શો શું છે ? કોમ્પ્યુટરના Presentation માં રહેલા એક–એક પેજને 'સ્લાઈડ' અથવા 'પેજ' કહેવાય છે. દરેક સ્લાઈડમાં ટેક્ષ્ટ, ચિત્રો, મુવી તથા બીજી અન્ય વસ્તુઓ, જે સ્લાઈડમાં સરળતાથી ગોઠવી શકાય છે. અને સ્લાઈડ–શો એ દરેક સ્લાઈડને દર્શાવતં સાદી ભાષામાં કહીએતો Presentation છે.

લાઈન અને ફીલીંગ બાર : લાઈન અને ફીલીંગ બારમાં લાઈન તથા અન્ય વસ્તુની સાઈઝ, સ્ટાઈલ (ભાત) અને કલર પસંદગી કરવાનાં ટુલ્સ હોય છે.



ડ્રોઈંગબાર : આ બારમાં અલગ–અલગ આકારો અને ડિઝાઈનો બનાવવામાં મદદરૂપ થાય, તેવાં ટુલ્સ હોય છે.



લે–આઉટ વીન્ડો : આપની સ્લાઈડ માટે વિવિધ વેરાઈટીમાં સ્ટાઈલ (ભાત) ધરાવતું વીન્ડો એ લે–આઉટ વીન્ડો, દા.ત. આપ આપની પહેલી સ્લાઈડની ટાઈટલ સ્લાઈડ નકકી કરી શકો. ટાઈટલ સ્લાઈડમાં આપ ટાઈટલ કે હેડીંગ જે આપના Presentation ને અનુરૂપ હોય તે આપી શકશો.

એક અલગ લેઆઉટ આપની અલગ–અલગ સ્લાઈડમાં જે જોડવા માંગતા હોય તેવું જોડો.

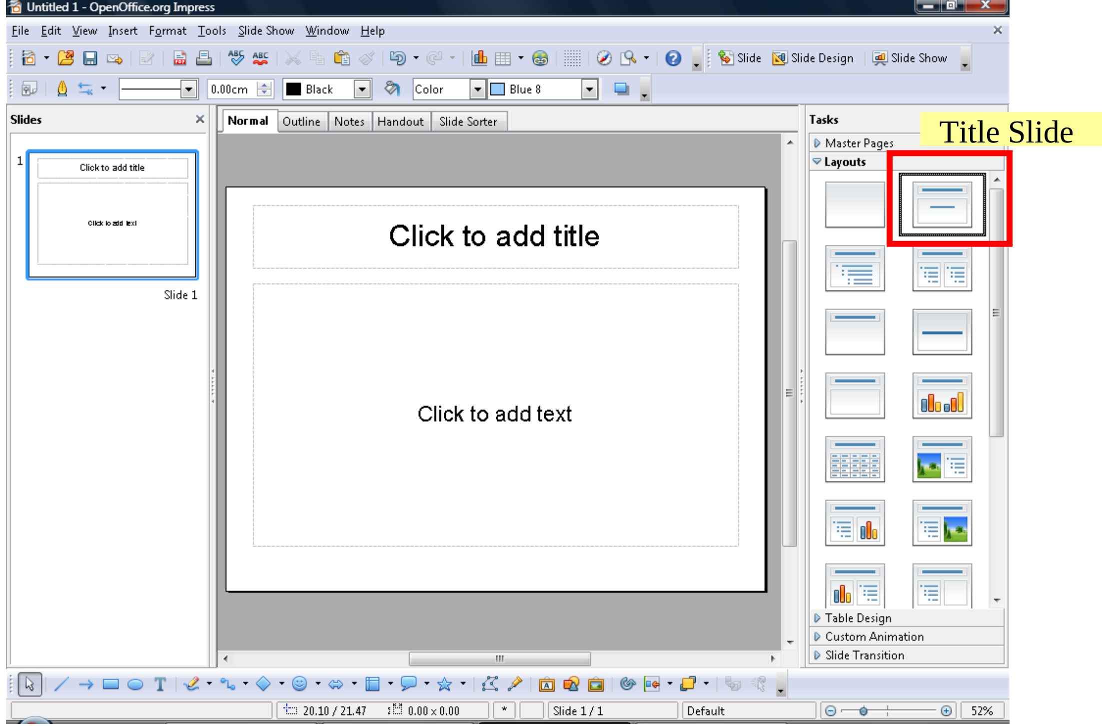
આ બધી નાની વીન્ડો ઉપર કલીક કરી અને જાતે જુઓ.

સ્લાઈડ વ્યુ : સ્લાઈડ વ્યુમાં આપના Presentation માં હોય તેવી દરેક સ્લાઈડનાં નાના ચિત્રો બતાવે છે.

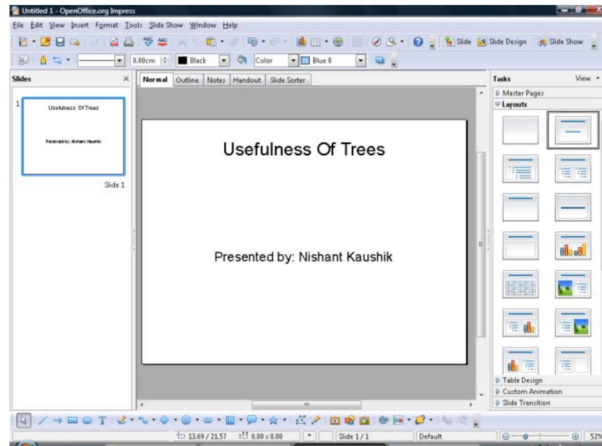
નવું Presentation બનાવવું

૧. એક બ્લેન્ક Presentation ને એક બ્લેન્ક સ્લાઈડ સાથે ખોલો, અગાઉ સૂચવ્યું છે તે પ્રમાણે.

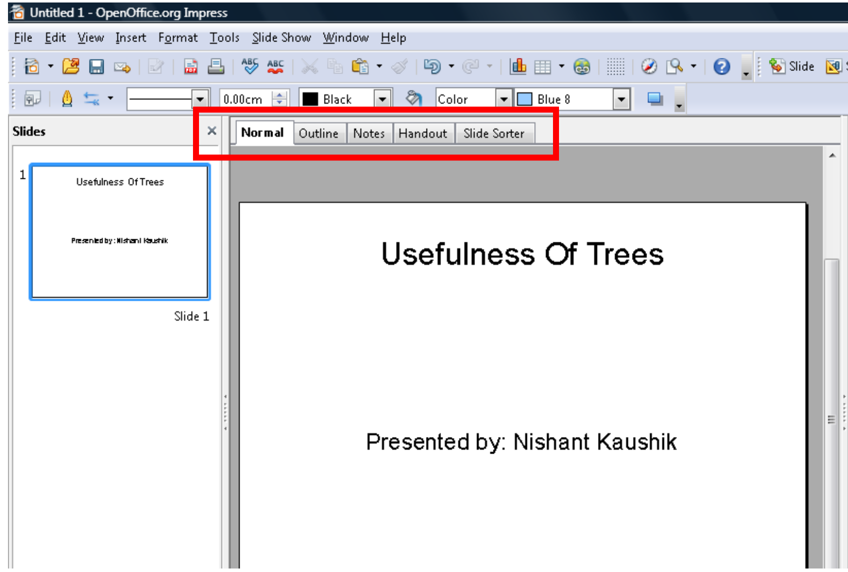
૨. સ્લાઈડ લે આઉટ વ્યુમાંથી 'Title Slide' ને સિલેક્ટ કરો. જે આપને સ્લાઈડમાં ટાઈટલ (હેડીંગ) અને તેનું સબ ટાઈટલ (સબ હેડીંગ) બનાવવામાં મદદરૂપ થશે. ટેક્ષ્ટ પ્લેસ વેલ્ડર (ટેક્ષ્ટ માટેની જગ્યા) ઉપર ક્લિક કરી આપને જોઈતી ટેક્ષ્ટ તેમાં ટાઈપ કરો.



પ્લેસ હોલ્ડર એ એવાં બોકસ છે જેની બોર્ડર ટપકાંવાળી હોય છે અને તેમાં આપ આપને જઈતી વસ્તુ લખી, મૂકી શકો છો.



Open Office Impress નાં અલગ–અલગ વ્યુ (દેખાવો)



પ્રેઝન્ટેશનને જોવા માટેના ઘણા રસ્તાઓ છે.

નોર્મલ વ્યુ : સાધારણ રીતે વપરાશમાં લેવાતો આ એક વ્યુ છે. સ્ક્રીનમાં આખી સ્લાઈડ જોવાય છે. જયારે આપ આપના Presentation ને ડીઝાઈન કરતાં હોય, ત્યારે આ વ્યુ મદદરૂપ થાય છે. જયારે આપ Open Office Impress ને ખોલશો, હવે બાદનો સ્ક્રીન નોર્મલ વ્યુમાં ઓપન થશે.

આઉટલાઈન વ્યુ : કોઈકવાર આપ આપના Presentation માં ફકત ટેક્ષ્ટ થી જ કામ કરવાનું પસંદ કરશો. આ વસ્તુ માટે આઉટલાઈન વ્યુ જ તેનો જવાબ છે. સ્લાઈડની દરેક ટેક્ષ્ટ આઉટલાઈનમાં લીસ્ટના સ્વરૂપે જોવા મળશે. આઉટલાઈન વ્યુમાં કોઈ ગ્રાફિકસ જોવા મળશે નહી.

નોટસ વ્યુ : Presentation માં નોટસ પેજીસ સ્પીકર તરીકે કામ આપે છે. આ વ્યુની અંદર એક સ્લાઈડની એક નાની છબી (ઈમેજ) સહુથી ઉપર જોવા મળશે, બ્લેન્ક એરીયા સાથે તેની નીચે લખેલ નોટસ દર્શાવશે. દરેક સ્લાઈને તેનું પોતાનું એક નોટસ પેજ હોય છે. આ નોટસ જયારે આપ સ્લાઈડ–શો ચલાવશો ત્યારે જોવા મળશે નહી અને Presentation ના રેફરન્સ મટીરીયલ તરીકે તેનું Print out લઈ શકાશે.

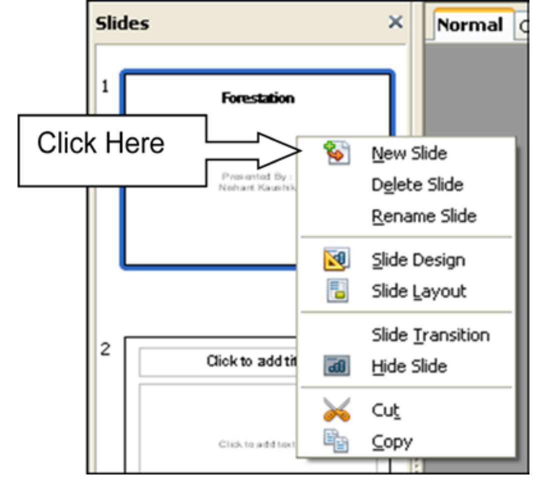
હેન્ડ આઉટ વ્યુ : હેન્ડ આઉટ એ એક એવો સ્પેશ્યલ વ્યુ છે. જેમા Presentation ને ઓડિયન્સમાં પ્રિન્ટ કરી અને વહેંચવા માટે અનુરૂપ રહે. દરેક હેન્ડ આઉટ પેજમાં એકથી લઈને છ નાના સ્વરૂપની સ્લાઈડ મૂકી શકાશે જેથી કરીને ઓડિયન્સ સમજી કશે કે શું પ્રદર્શિત થશે અને તેને રેફરન્સ તરીકે ઉપયોગ કરી શકશે.

સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ : આપના Open Office Impress ની તાલીમ સ્લાઈડને એકજ સમયે એક સાથે જોવી હોય, તો સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ મદદરૂપ થશે. નાના સ્વરૂપે આપની દરેક સ્લાઈડ આડી રો માં જેને Thumbnails કહેવાય છે. તે સ્વરૂપે જોવા મળશે. ઝડપથી આપની સ્લાઈડને ગોઠવવા માટે સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ મદદરૂપ થશે.

આપ આપની જાતે દરેક ટેબ ઉપર કિલક કરીને શું થાય છે તે જોઈ શકો.

સ્લાઈડને Insert અને Delete કરવી

આપે પ્રથમ સ્લાઈડ બનાવી છે. જો આપને એક એવી સ્લાઈડ બનાવવી છે કે જેમાં આપને ઝાડનું ચિત્ર મૂકયું છે, તો આપને એક નવી સ્લાઈડ insert (ઉમેરવી) કરવાની જરૂર પડશે.



સ્લાઈડને પહેલા, પછી કે બે સ્લાઈડની વચ્ચે insert કરી શકાય છે. માનીલો કે આપને અત્યારની હયાત બે સ્લાઈડની વચ્ચે એક નવી સ્લાઈડ ઈનસર્ટ કરવી છે. તો નીચે દર્શાવેલ સ્ટેપ્સ પ્રમાણે કરો.

૧. સ્લાઈડ વ્યુમાં જઈ, જે સ્લાઈડ પછી આપને નવી સ્લાઈડ ઉમેરવી (insert કરવી) હોય તેની ઉપર રાઈટ કલીક કરો.
૨. એક મેનું આવશે, તેમા New Slide ઉપર ક્લિક કરો.
૩. હવે આપે એક નવી સ્લાઈડ ઈનસર્ટ (ઉમેરી) કરી લીધી છે.

જે સ્લાઈડ આપને હવે પછી ન જોઈતી હોય, (ડીલીટ કરવી હોય) તો નીચે દર્શાવેલ સ્ટેપ્સ પ્રમાણે કરો.

સ્લાઈડને ડીલીટ કરવા માટેઃ

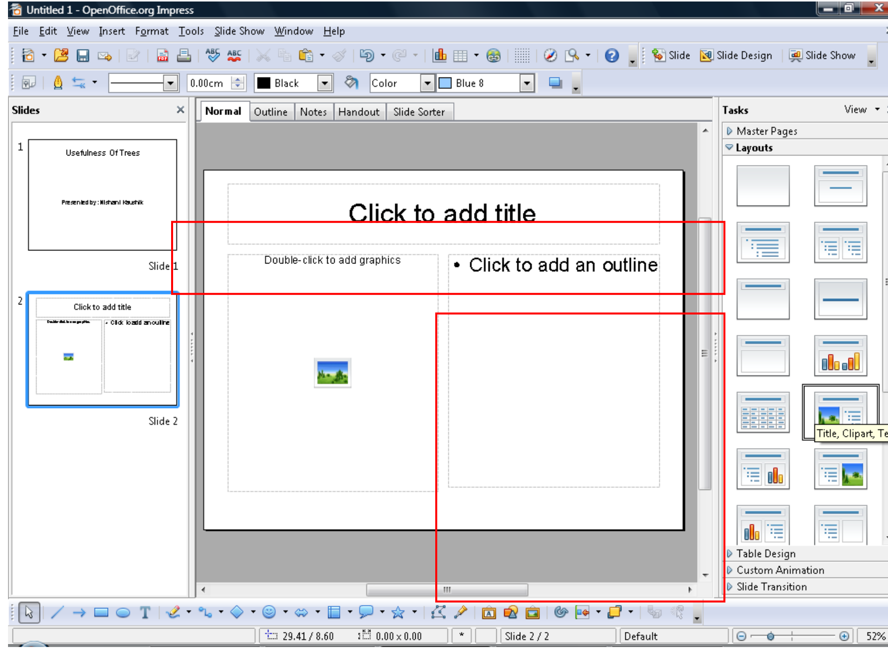
૧. જે સ્લાઈડને આપને ડીલીટ કરવી છે. તેને સ્લાઈડ વ્યુમાં જઈને સિલેકટ કરો.
૨. મેનુબારમાં રહેલી Edit ઉપર ક્લિક કરો.
૩. હવે DeleteD Slide ઉપર ક્લિક કરો.
૪. આપના ધ્વારા સિલેકટ કરવામાં આવેલ સ્લાઈડ હવે ડીલીટ થઈ ચૂકી છે. બાકી રહેલી સ્લાઈડ આપોઆપ ગોઠવાઈ જશે.

નોંધઃ જો આપે ભૂલથી કોઈ સ્લાઈડને ડીલીટ કરી નાંખી છે, તો ctrl+z કરવું. આપ સ્ટાન્ડર્ડ બારના undo બટનને પણ ક્લિક કરી શકો છો. તેનાથી આપનાથી ભૂલથી ડીલીટ થયેલ સ્લાઈડ પરત આવ જશે.

ટેક્ષ્ટને insert કરવી.

હવે આપે નવી સ્લાઈડ કરી દીધી છે. આપ આપને મનપસંદ સ્લાઈડ લે–આઉટ પસંદ કરી અને પ્લેસ હોલ્ડરમાં આપને જોઈતી ટેક્ષ્ટ થી ભરી શકો છો.

૧. 'સ્લાઈડ લે–આઉટ' વીન્ડો માંથી 'Title, Clipart, Text' ને સિલેકટ કરો.



૨.	પ્લેસ હોલ્ડર્સ ઉપર ક્લિક કર્યાબાદ આપની ટેક્ષ્ટ ટાઈપ કરો.

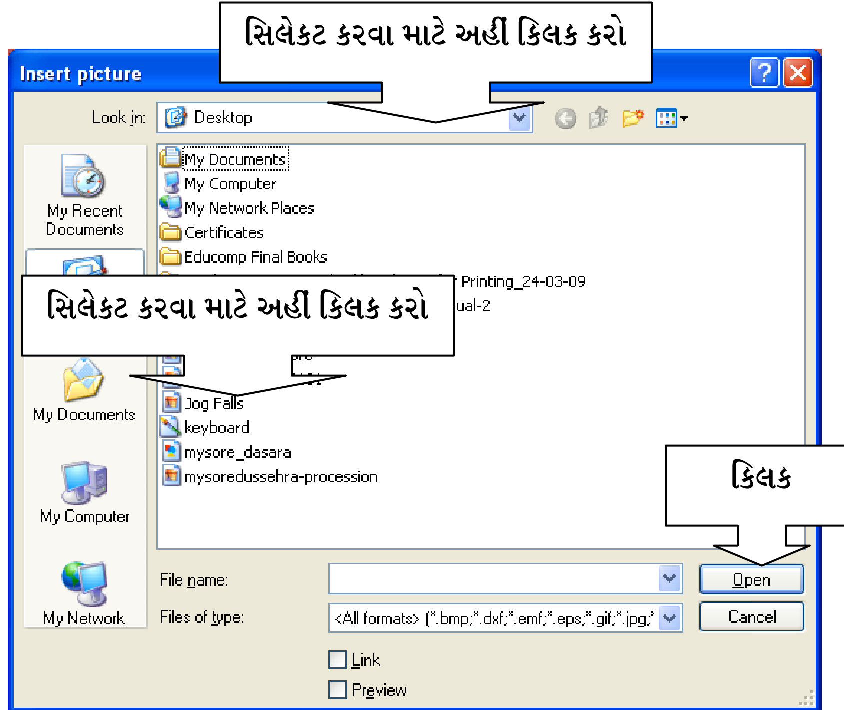
Inserting Pictures (ચિત્રોને ઈનસર્ટ કરવા)

૧.	graphics placeholder ની અંદરના picture આઈકન ઉપર ડબલ ક્લિક કરો.

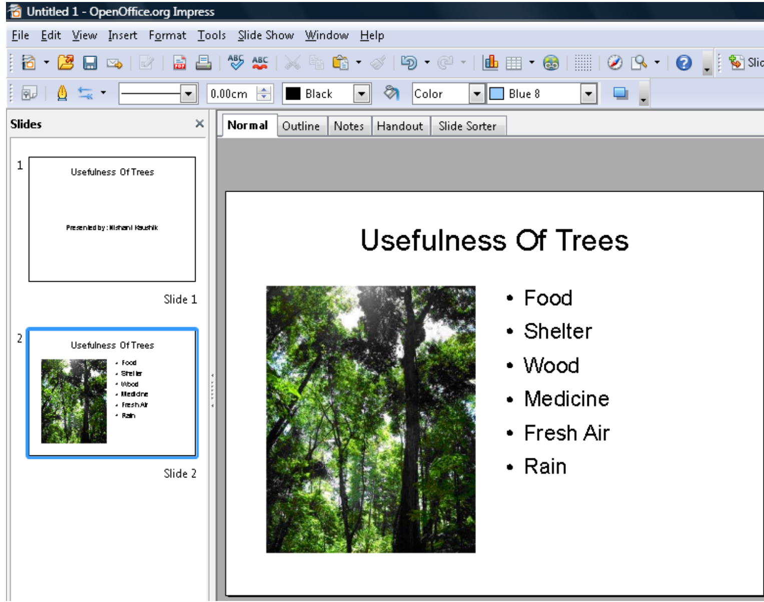
૨.	'Insert Picture' વીન્ડો ખુલશે.

૩.	જે પિકચર આપને ઈનસર્ટ કરવું હોય, તેને સિલેકટ કરો.

૪.	Open બટન ઉપર ક્લિક કરો.



હવે, આપે આપનું જોઈતું ચિત્ર આપની સ્લાઈડમાં ઈનસર્ટ કરી લીધુ છે.



બેકગ્રાઉન્ડ ડિઝાઈનને Add કરવી (ઉમેરવી)

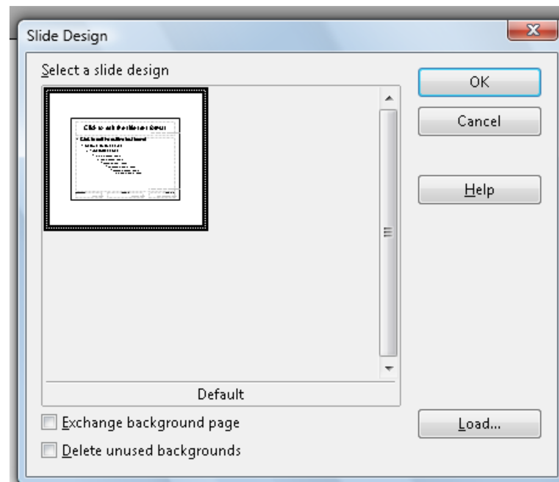
આપ આપના Presentation માં રંગીન બેકગ્રાઉન્ડ ઉમેરી અને તેને વધુ આકર્ષક બનાવી શકો છો.

<u>બેકગ્રાઉન્ડ ડિઝાઈન એડ કરવા માટે</u>

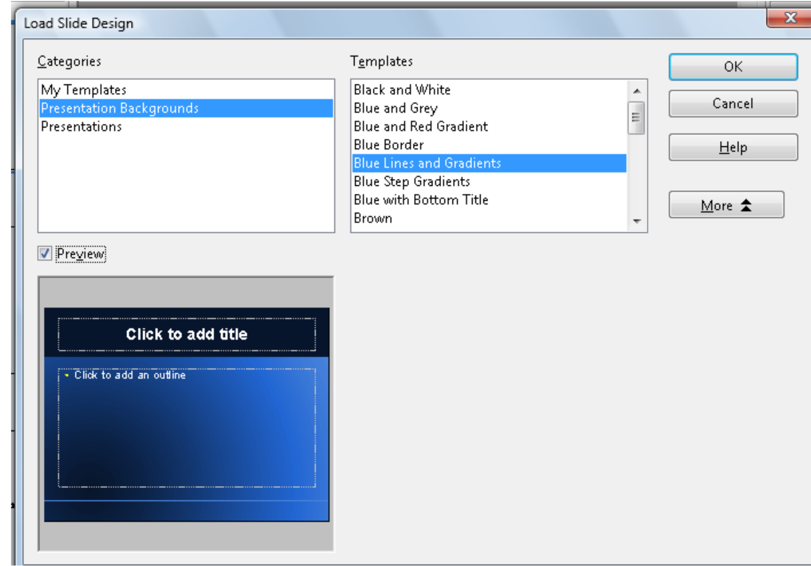
૧. મેનુબારના Format ઉપર ક્લિક કરો.

૨. Slide Design ને સિલેક્ટ કરો.

૩. સ્લાઈડ ડિઝાઈન વીન્ડોના Load બટન ઉપર ક્લિક કરો.

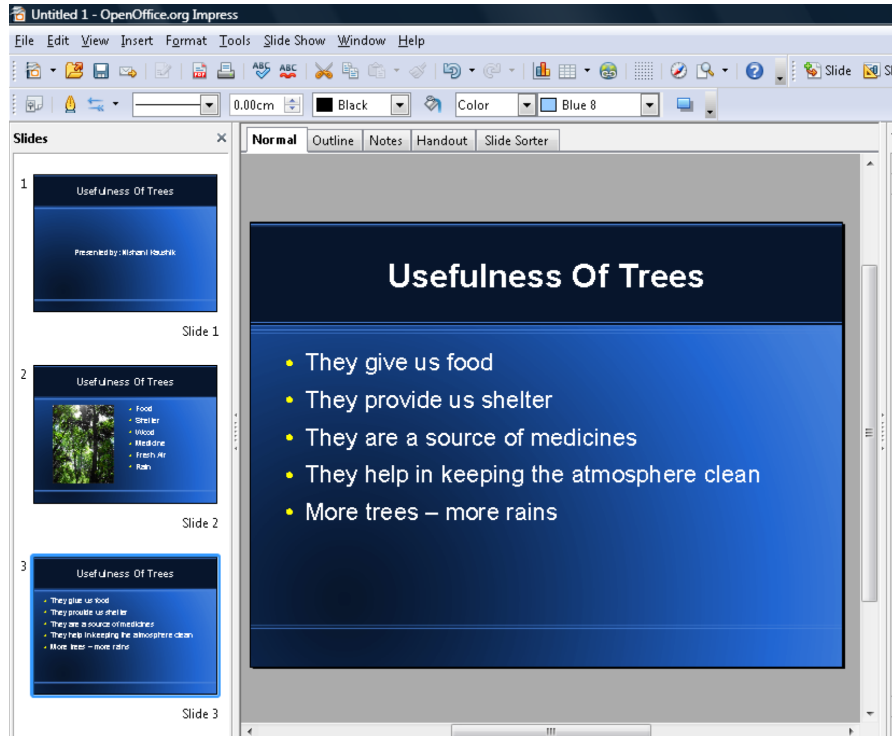


૪. Load Slide Design વીન્ડોમાં રહેલા 'Presentation Background' Under Categories ઉપર કિલક કરો. ટેમ્પ્લેટ વીન્ડોમાંથી એક સ્લાઈડ ડિઝાઈનને સિલેકટ કરો. ટેમ્પ્લેટને જોવા માટે, Preview બટનને ટીક કરો.



૫. Load Slide Design વીન્ડોના 'OK' બટન ઉપર કિલક કરો.

૬. Slide Design વીન્ડો 'OK' બટન ઉપર કિલક કરો.



આપના Presentation માં બેકગ્રાઉન્ડ ડિઝાઈન એક થઈ જશે.

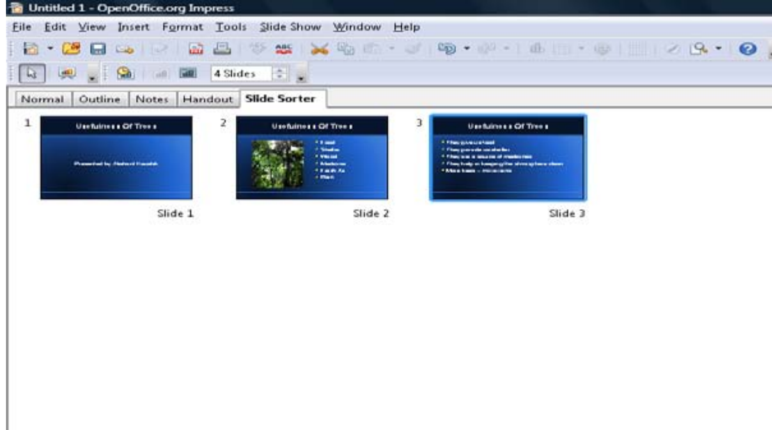
Managing Slides (સ્લાઈડસનું પ્રબંધન કરવું)

આપે ઘણી સ્લાઈડ બનાવી દીધી. હવે આપને આ બધી સ્લાઈડને રીએરેંજ (ફરી ગોઠવવી) કરવી છે. આપ આપની સ્લાઈડને આપને લાગે તે ક્રમમાં ગોઠવી શકો છો.

સ્લાઈડનો ક્રમ બદલવા માટેઃ

૧. આપના વર્કીંગ એરિયામાં રહેલા 'Slide Sorter' બટન જે ઉપરની બોર્ડરની ડાબી બાજુ રહેલું છે તેને ક્લિક કરો.

૨. સ્લાઈડ ઉપર ક્લિક કરો., માઉસનું ડાબું બટન દબાવેલુ રાખી અને સ્લાઈડને ખસેડો. જયારે સ્લાઈડ આપને જોઈતી જગ્યા ઉપર આવે ત્યારે માઉસ બટનને છોડી દો.



જયારે આપની બધી સ્લાઈડ બની ગઈ હશે ત્યારે એક વાર આપનું Presentation સેવ કરી લેવું એ એક સારો વિચાર છે. હવે આપણે શીખીશુ કે આપ આપનું Presentation કેવી રીતે Save કરી શકો.

Presentation સેવ કરવું.

Presentation સેવ કરવા માટે

૧. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારના Save આઈકન ઉપર ક્લિક કરો.

૨. જયા આપને આપનું Presentation સેવ કરવું હોય તે જગ્યા/ફોલ્ડર/ડ્રાઈવ સિલેકટ કરો.

૩. 'File Name' બોકસમાં ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરી અને Save બટન ઉપર ક્લિક કરો.

હવે આપે Presentation બનાવી દીધું છે. પણ આપ અન્ય લોકોને તે કેવી રીતે દેખાડશો? આપ તેને 'Play' કેવી રીતે કરશો ? ચાલો શીખીએ.....

સ્લાઈડ શો ને રન કરવો.

પ્રેઝન્ટેશન ટુલબારમાં રહેલા કપ્મ્ભિ કઝઃદ આઈકન ઉપર ક્લિક કરીને આપ આપનો સ્લાઈડ શો શરૂ કરી શકો છો.



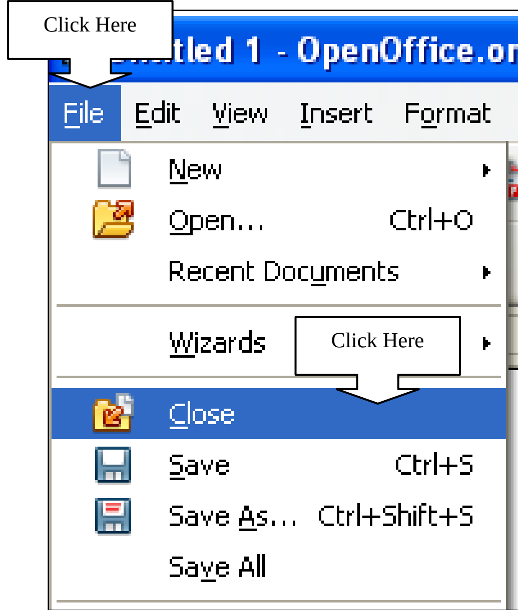
સ્લ□ઈ□ડ શો આઈકન

નોંધઃ આપ F5 ને પ્રેસ કરીને પણ આપનો Slide Show રન કરી શકો છો.

આપે આપનું Presentation સેવ કરી લીધુ અને તેને જોઈ પણ લીધુ હવે આપ આપનું Presentation બંધ કેવી રીતે કરશો ?

Presentation ને બંધ કરવું (Closing a Presentation)

– મેનુબારમાં 'File' ઉપર ક્લિક કરીને, 'Close' ઉપર ક્લિક કરો.



પ્રભાવશાળી Presentation બનાવવા માટે આપણે ઘણી બધી સ્પેશ્યલ ઈફેક્ટ પણ તેમાં જોડી શકીએ છીએ.

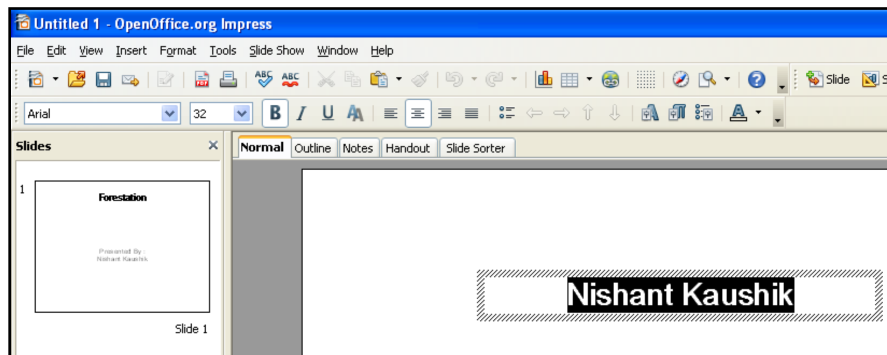
ટેક્ષ્ટને ફોરમેટ કરવી.

૧. ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં Text [T] ટુલ ઉપર ક્લિક કરો.

૨. હવે સ્ક્રીન ઉપર પોઈન્ટર લઈજઈ ક્લિક કરી અને ડ્રેગ કરો. એક લંબચોરસ ટેક્ષ્ટ બોકસ બની જશે.

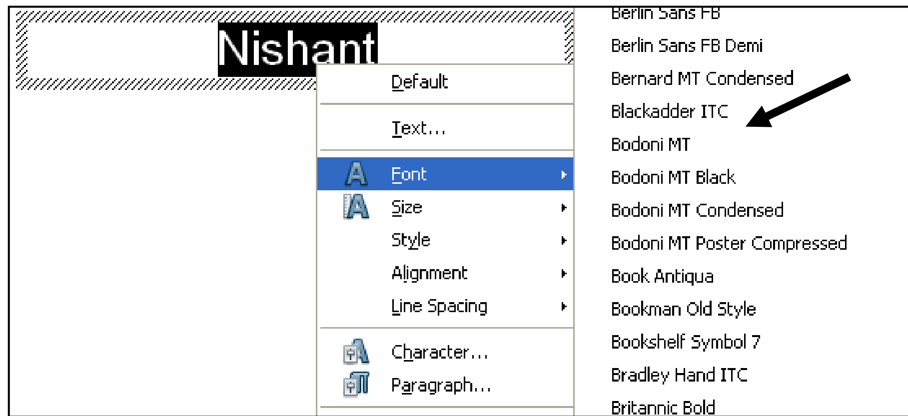
૩. માઉસ બટન ત્યારે છોડો જયારે આપને આપની જોઈતી સાઈઝ જેટલું ડ્રેગ કરેલ હોય.

૪. ટેક્ષ્ટ બોકસમાં ટેક્ષ્ટને ટાઈપ કરો.

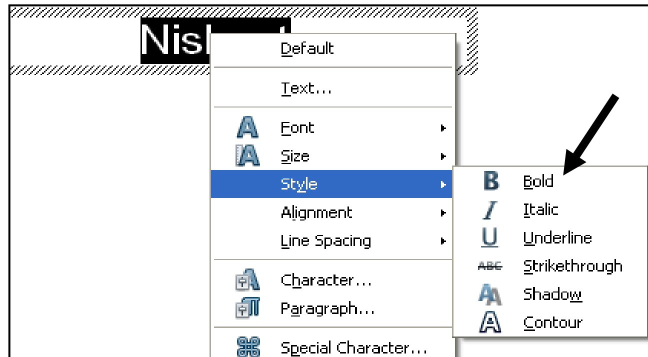


૫. ટેક્ષ્ટને ફોરમેટ કરવા માટે હાઈલાઈટેડ ટેક્ષ્ટ ઉપર રાઈટ ક્લિક કરો.

- ફોન્ટ ટાઈપ બદલવા માટે, કર્સરને Font ઉપર લઈ જાઓ, ત્યારબાદ ગમતી ફોન્ટ ટાઈપ ઉપર ક્લિક કરો.

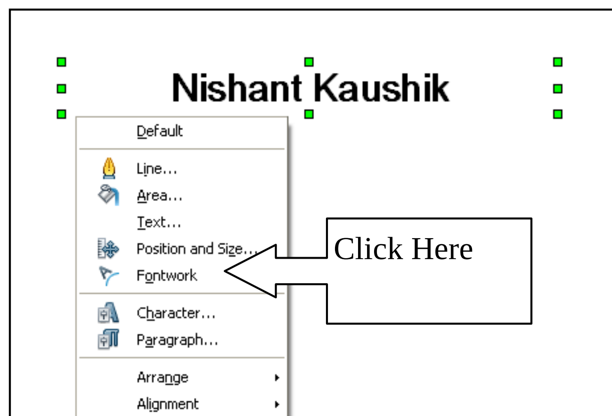


- ટેક્ષ્ટની સાઈઝ બદલવા માટે, કર્સરને Size ઉપર લઈ જાઓ અને જોઈતી ફોન્ટ સાઈઝ ઉપર ક્લિક કરો.

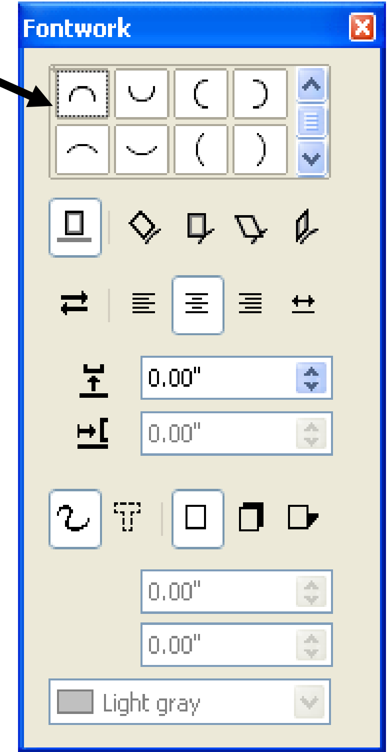


- ટેક્ષ્ટની સ્ટાઈલ બદલવા માટે કર્સરને Style ઉપર લઈ જાઓ અને ગમતી સ્ટાઈલ ઉપર ક્લિક કરો.

૬. ટેક્ષ્ટને સ્પેશ્યલ ઈફેક્ટ સાથે જોડવા માટે, ટેક્ષ્ટ બોક્સ ઉપર રાઈટ ક્લિક કર્યાબાદ Font Word ઉપર ક્લિક કરો.



૭. ફોન્ટ વર્ક વીન્ડો દેખાશે. આપ વિવિધ પ્રકારની સ્પેશ્યલ ઈફેકટ માંથી પસંદ કરી શકશો જેવી કે Shadow (છાયા) અપનાવવી કલર બદલવા ટેક્ષ્ટના આકાર બદલવા વિ.

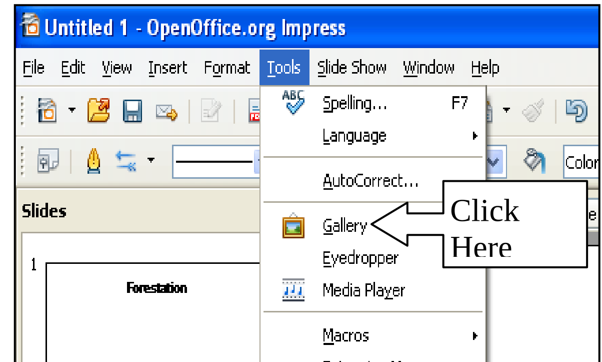


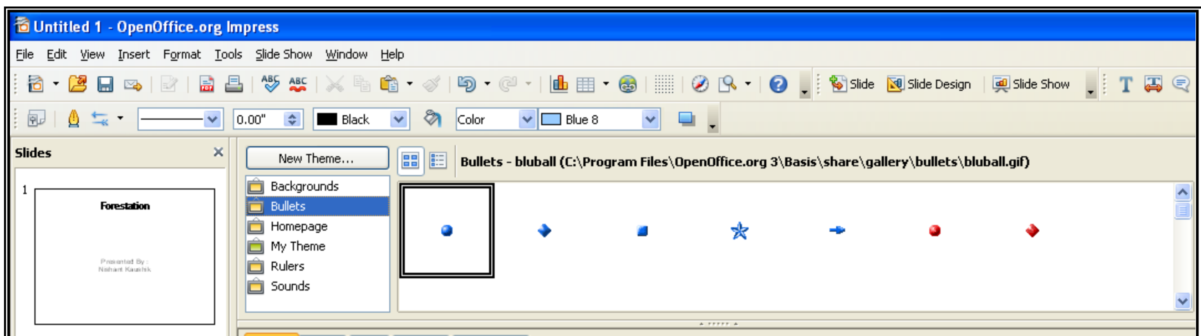
Special Effects માટે 'Gallery' નો ઉપયોગ

૧. મેનુબારના **Tools** ઉપર કિલક કરો.

૨. **Gallery** ઉપર કિલક કરો. ગેલેરી વીન્ડો જોવા મળશે.

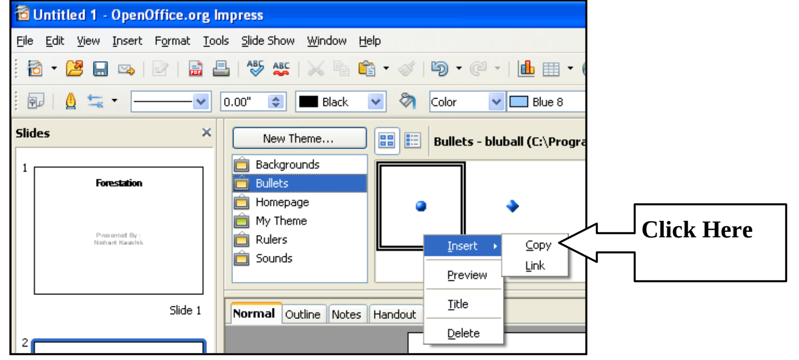
૩. ગેલેરી વીન્ડો આપને બહોળા પ્રમાણમાં ચિત્રો અને અવાજો પુરા પાડવાની પરવાનગી આપશે અને તે આપના પ્રેઝન્ટેશનમાં સરળતાથી **Insert** કરી શકાશે. ગેલેરી વીન્ડોમાંથી આપને જે પસંદ હોય તે સિલેકટ કરો.





Gallery Window

૪. જે વસ્તુ આપને insert કરવી છે. તેની ઉપર રાઈટ ક્લિક કરો, ત્યારબાદ **insert** અને પછી **copy** ઉપર ક્લિક કરો.



આ બધાં ખરેખર ખૂબજ હાથવગા ફિચર્સ છે. શું હજુ વધારે **effects** છે કે જેને આપણે આપણા Presentation માં લઈ શકીએ ?

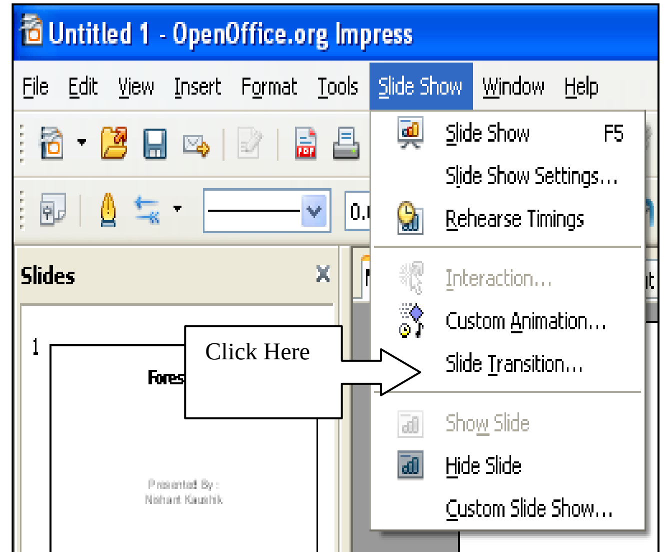
હા, ત્યાં એક **Slide Transition** નામનું ખૂબજ ઉપયોગી ફિચર છે. ચાલો તેને સમજીએ. આપે કદી એક સ્ટેજ શો જોયો છે ? શો ત્યારે જ શરૂ થાય છે જયારે પડદા ખુલે છે. પડદા ઉપરની તરફ કે પછી બન્ને સાઈડ (તરફ) ખસે છે. જયારે શો પૂર્ણ થાય છે. ત્યારે પડદા પડે છે. (પડદા નીચેની તરફ આવે છે). તે જ પ્રમાણે જયારે આપણે Slide Show ચલાવીએ સ્લાઈડોનું જોડાવું કે જવું એ ચોકકસ પ્રકારના હલન–ચલનથી થાય છે. આવી એક સ્લાઈડથી બીજી સ્લાઈડની હલન–ચલન અથવા ગતિને **Slide Transition** કહે છે.

<u>Slide Transition</u>

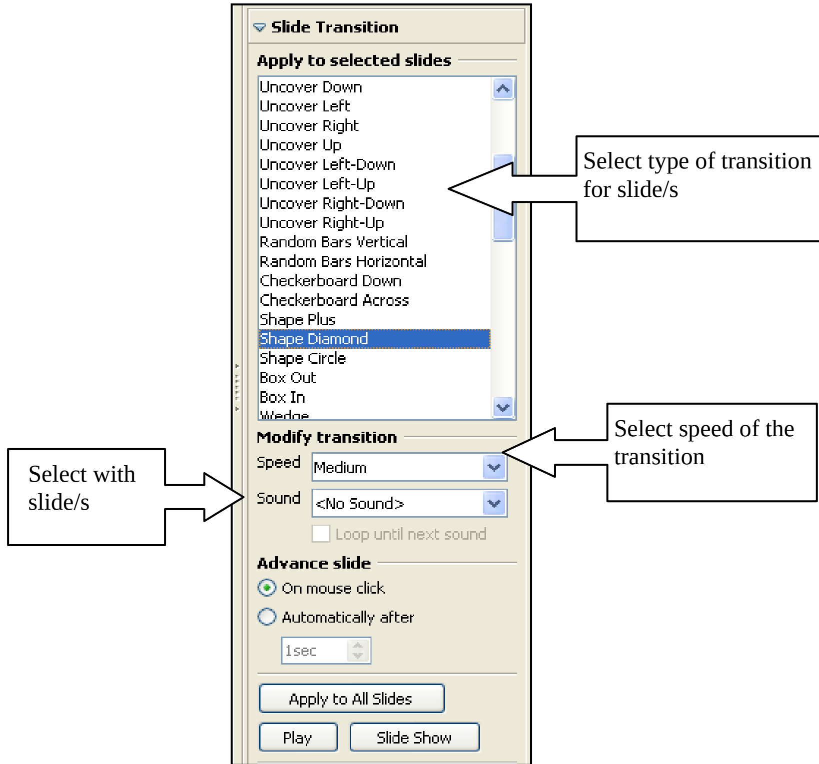
૧. તે સ્લાઈડને સિલેકટ કરો જેમાં આપને Transition અજમાવવું છે.

૨. મેનુબારમાં ના Slide Show ને સિલેકટ કરો.

૩. Slide Transition ડાઈલોગ બોકસ ખોલવા માટે Slide Transition ઉપર ક્લિક કરો, જે સ્ક્રીનની જમણી તરફ જોડાયેલું દેખાશે.



૪. Apply to Selected Slide લીસ્ટ બોકસની નીચે, રહેલા transition માંથી આપને ગમતુ transition સિલેકટ કરો.



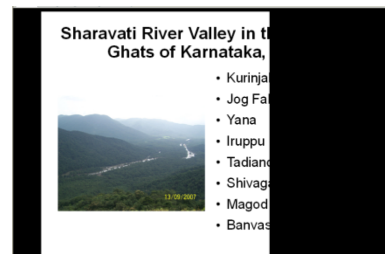
૫. Modify Transition ના નેજા હેઠળ,આપ આપના સિલેક્ટ કરેલા transition ની ગતિ અને અવાજ પસંદ કરી શકાશો. આપણે આના વિશે વધુ હવે પછીના વિભાગમાં શીખીશું.

૬. Play બટન ઉપર કિલક કરતાંજ Transition ને આપ એક નાની Preview Window માં જોઈ શકશો.

Transition નાં ઉદાહરણો :

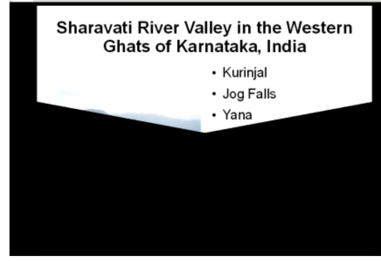


ઘડિયાળની દિશામાં ચાલતું ચક્ર– 4 strokes માં



જમણી તરફનું ખુલ્લું રહેલુ





આડા પણ અનિયંત્રિત પાટા   ફાચર મારી હોય તેમ

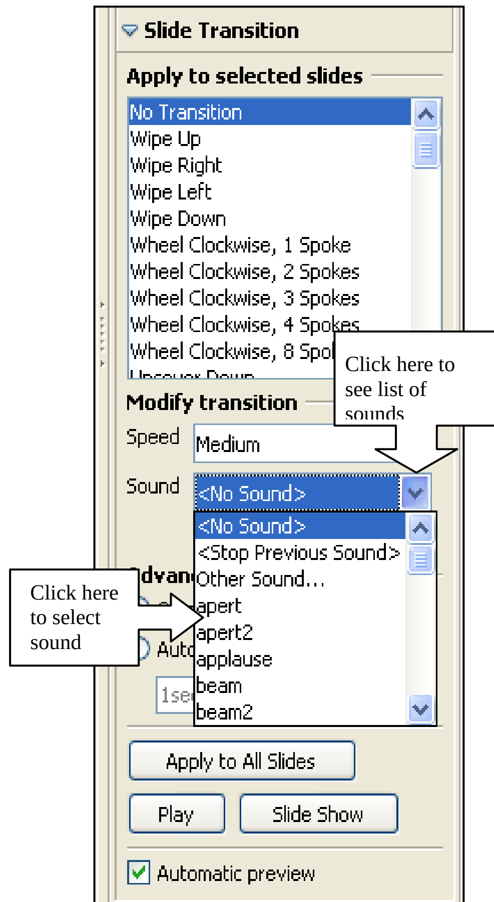
હવે આપણે જોઈએ કે આપણે રસપ્રદ અવાજની effect પ્રેઝન્ટેશનમાં કઈ રીતે ઉમેરી શકીએ.

Transition માં Sound (અવાજ) ઉમેરવો.

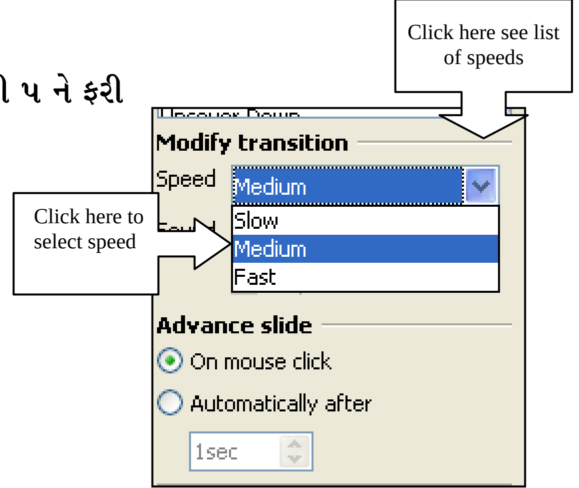
૧. Slide Transition વિભાગના સ્ટેપ ૧ થીપ ને ફરીથી કરો.

૨. Sound ની નીચેની તરફ આવેલા down arrow બટન ઉપર કિલક કરો. જેનાથી આપને તેના ધ્વારા મળી શકે તેવા અવાજોનું લીસ્ટ જોવા મળશે.

૩. આપને પસંદ હોય તેવો અવાજ સિલેકટ કરો.



Transition ની ઝડપને Modify કરવી.



૧. Slide Transition વાળા વિભાગના સ્ટેપ ૧ થી ૫ ને ફરી વખત કરો.

૨. Speed ની નીચે આવેલ ડાઉન એરો બટન ઉપર ક્લિક કરી તેના ધ્વારા મળતી સ્પીડનું લીસ્ટ Transition માટે મળશે.

૩. આપને જોઈતી હોય તે Speed સિલેક્ટ કરો.

આદર્શ રીતે, આપ વધુ પડતા અવાજવાળી ઈફેક્ટને add કરવાનું ટાળશો. તેનો ત્યારેજ ઉપયોગ કરશો જયારે આપને ખરેખર એ પોઈન્ટ ઉપર તેવી ઈફેક્ટની જરૂર લાગે.

ઉપસંહાર

√ Impress થી ચિત્રો, હલન ચલન અને અવાજો ના સહયોગ વાળુ Presentation બનાવવામાં મદદરૂપ રહે છે.

√ Open Office Impress માં ઘણા ટુલબાર છે, જેવા કે સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર, ડ્રોઈંગ ટુલબાર, લાઈન ટુલબાર જેની મદદથી આપ Presentation બનાવી શકો છો.

√ સ્લાઈડ સોર્ટ વ્યુમાં આપ પ્રેઝન્ટેશનમાં રહેલી સ્લાઈડોને ખૂબ નાના પ્રમાણમાં જોઈ શકો છો.

√ આપ આપની ટેક્ષ્ટમાં 3D અને ફોન્ટ ઈફેક્ટ આપી શકો છો.

√ આપ આપની સ્લાઈડમાં ઘણીજ રસપ્રદ Transition ઈફેક્ટ આપી શકો છો.

√ આપ આપના Presentation માં અલગ–અલગ ઘણાં પ્રકારો પણ ઉમેરી શકો છો.

અનુભવી જુઓ

પ્રવૃતિ–૧

૧. Open Office Impress માં એક બ્લેન્ક પ્રેઝન્ટેશન શરૂ કરો.

૨. આપના પોતાના વિષે એક Presentation બનાવો, જેમાં આપની હોવી ગમતી વસ્તુ, અણગમતી વસ્તુ અને આપના પરિવાર વિષે લખો.

૩. Presentation સેવ કરો.

૪. સ્લાઈડ શોને રન કરી આપના વર્ગને બતાવો.

૫. ટેમ્પલેટને આધાર પર રાખીને એક પ્રેઝન્ટેશન બનાવો. (હીન્ટ Open office માંથી પુરૂ પાડવામાં આવતું ટેમ્પ્લેટ માંથી 'Project Report' સિલેક્ટ કરો.

૬. વિજ્ઞાનનો આપનો મનપસંદ મુદો પસંદ કરીને એક સાદો પ્રોજેકટ બનાવો.

૭. આપના Presentation ને સેવ કરો.

પ્રવૃતિ–૨

૧. એક લેખક Presentation શરૂ કરો.

૨. 'માણસ અને વાતાવરણ' વિષય ઉપર એક Presentation બનાવો. આપ આ વિષય ઉપર Presentation બનાવવા માટે આપની Social Science ની બુકનો ઉપયોગ કરી શકો.

૩. આપના Presentation હેડીંગ, ટાઈટલ વિ. માટે આપ ફોન્ટ ઈફેકટનો ઉપયોગ કરો.

૪. આપ આપના Presentation ને વધારવા માટે તેને સ્પર્શે એવાં ચિત્રોને insert કરો.

૫. Presentation ને સેવ કરો.

૬. આપે પહેલા બનાવેલા Presentation ને ઓપન કરો.

૭. ફોન્ટ ઈફેકટ તેમાં મૂકો.

૮. આપનું Presentation ને સેવ કરો અને તેને બંધ કરો.

પ્રવૃતિ–૩

૧. 'Places to visit in Gujarat' વિષય ઉપર એક Presentation બનાવો.

૨. તેમાં ચિત્રોને જોડો, તેમાં transition તથા સાઉન્ડ ઈફેકટ આપો.

૩. આપે અગાઉ બનાવેલા Presentation ને ખોલો.

૪. સ્લાઈડને transition ઈફેકટ તથા સાઉન્ડ ઈફેકટ આપો.

૫. સ્લાઈડ શો ને રન કરો.

૬. Presentation ને સેવ કરીને બંધ કરો.

પ્રવૃતિ–૪

માહિતી ભેગી કરો (જેવી કે ટેક્ષ્ટ વિષ, ચિત્રો, અવાજો, એનિમેટેક કિલપ્સ વિ.). ભારતના અલગ–અલગ ઉત્સવો વિષે માહિતી ભેગી કરો. એક Presentation બનાવી આપતા Social Science ના શિક્ષકને બતાવો.

પ્રવૃતિ–૫

'Triangles and its types (ત્રિકોણ અને તેના પ્રકારો) વિષે એક Presentation બનાવો. આપની ગણિતની ચોપડીની મદદથી તે અંગેની માહિતી ભેગી કરો.

પ્રવૃતિ–૬

Open Office Impress માં ભારતના વડા પ્રધાન વિષે તેમના વિષેની માહિતી અને ચિત્રો એકઠાં કરી અને એક Presentation બનાવી આપના વર્ગને દેખાડો.

પ્રવૃતિ–૭

સામાન્ય બિમારીઓમાં તેમાંથી બચવા માટેના નુસખા અને તેને લઈને થતાં નુકશાનનાં માપદંડની માહિતી આપો. તેને માટે ડોકટરનો સંપર્ક કરો. તેનું એક Presentation બનાવો.





. **Open Office Calc**

Calc નો પરિચય

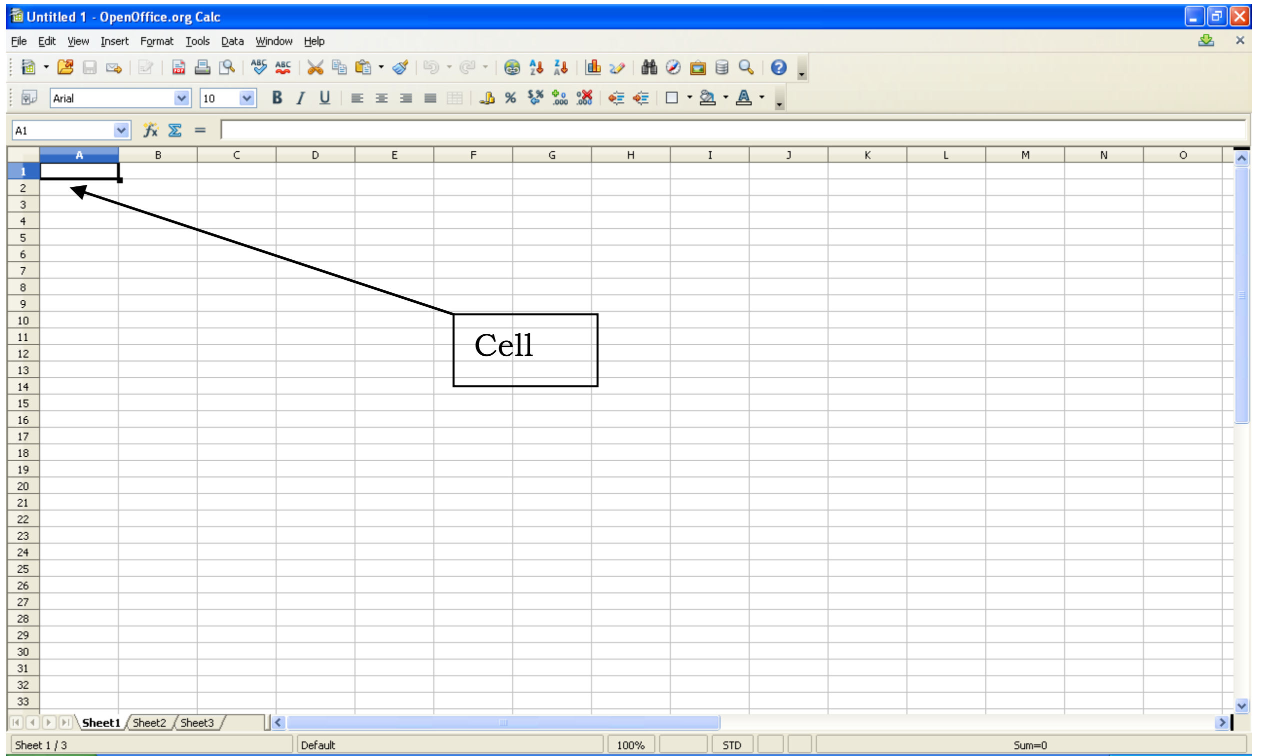
ચાલો આપનો પરિચય Spreadsheet થી કરાવીએ.

Spreadsheet શું છે?

તે એ પ્રકારનો એપ્લીકેશન પ્રોગ્રામ છે જેમાં આપ આંકડા તથા શબ્દોના ડેટાને રો (આડી હાર) અને કોલમ (ઉભી હાર) માં ચાલાકી થી સેલ્સ માં રૂપાંતરીત કરાય છે. એક કિંમત આપોઆપ બદલાય જયારે તેને લગતી કિંમત (વેલ્યુ) માં ફેરફાર કરવામાં આવે.

જુદા જુદા સેલ્સ જુદા જુદા ફોર્મેટમાં ડીસ્પ્લે થતાં જોઈ શકાય છે.

કોમ્પ્યુટર ઉપર Spreadsheet



Spreadsheet ના દરેક બોકસ લંબચોરસ સ્વરૂપે હોય છે. તે બોકસને cell (સેલ) કહેવાય છે.

Spread sheet ફાઈલને કઈ રીતે ખોલીશું ?

૧. Start બટન ઉપર કિલક કરો.

૨. ઓફિસ (Office) ઉપર કિલક કરો.

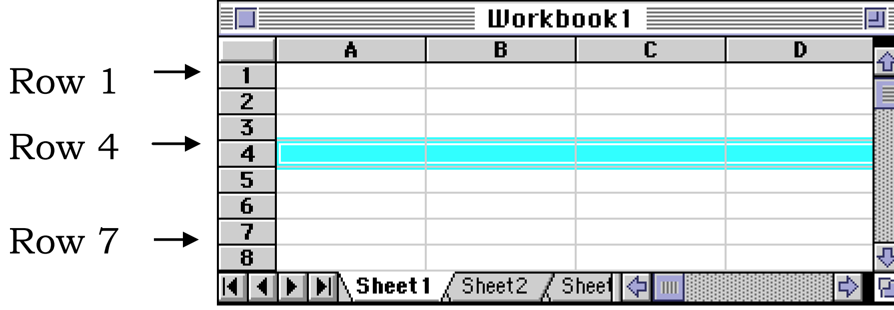
૩. હવે Open Office Spreadsheet ઉપર કિલક કરો.

Spreadsheet સ્ક્રીનના ઘટકો.

Column માં ઉભી હારમાં એકની નીચે બીજો એક Cell હોય છે. Columns ડાબેથી જમણી તરફ લંબાય છે. જેની શરૂઆત Column A થી થાય છે. તેમને A,B,C, ...Z, AA,AB..... વિ. એમ ઓળખવામાં આવે છે.

- દરેક cell એકની ઉપર બીજા એમ ઉભા સ્વરૂપે ગોઠવાયેલા હોય છે. તેનાથી એક Column બને છે. તેની ઉપર જે લેબલ A,B,C,D, હોય તેને તેના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત. Column A....
- Column નું લોકેશન જાણવા માટે તેને તેની ઉપર Alphabet થી ઓળખવામાં આવે છે.
- Spreadsheet માં A-AMJ Columns હોય છે. દરેક Column ને તેની ઉપર Alphbet નું નામ આપવામાં આવે છે. કુલ ૧૦૨૪ Columns હોય છે.
- તે બધી Spreadsheet ના Columns કહેવાય છે.

Cell એ Spread Sheet માં લાઈનમાં પણ ગોઠવાયેલ હોય છે. લાઈનમાં Cell એક પછી એક ગોઠવાયેલ હોય છે. લાઈનના નંબર ૧,૨,૩ ..... પ્રમાણે હોય છે. કુલ ૬૫૫૩૬ લાઈનો હોય છે.

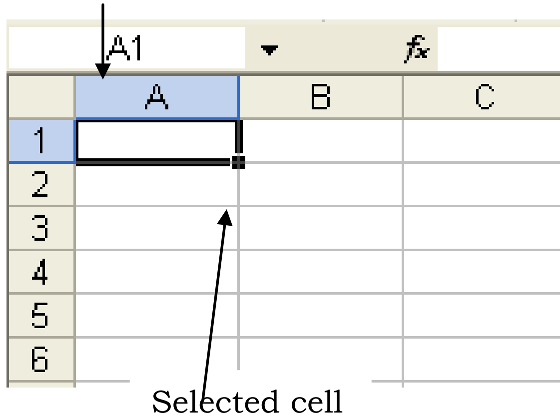


ઉપરના ચિત્રમાં લાઈન નંબર ૪ હાઈલાઈટ કરેલ છે.

Spread Sheet માં દરેક Cell ને પોતાનું ચોકકસ Address હોય છે.

શું Spreadsheet માં રહેલા દરેક Cell ને ચોકકસ address હોય છે ?

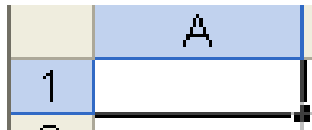
Name box



- હાઈલાઈટેડ cell તે છે જેમાં તમે અત્યારે કામ કરી રહયાં છો તે સિલેકટ કરેલા cell માં આપ કોઈપણ લખી શકો છો.
- Column A તથા Row 1 માં જો સિલેકટ Cell હોય, તો તે Cell નું address થશે A1
- નેમ બોકસ ધ્વારા પણ Cell એડ્રેસનો નિર્ણય કરી શકાય છે.

<u>Data કેવી રીતે એન્ટર કરાશે.</u>

- o જે Cell માં આપ data ને enter કરવા માંગતાં હો તેની ઉપર માઉસ પોઈન્ટરને લઈ જાઓ જેમ કે A1.



- o Cell ઉપર કિલક કરો.
- o આપ કી–બોર્ડની મદદથી તેમાં કોઈપણ શબ્દ, અંક કે formula (સુત્ર) એન્ટર કરી શકો છો.

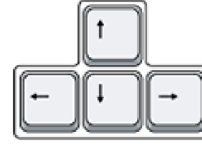
- એક Cell થી બીજા Cell ઉપર જવા માટે દર્શાવેલ અલગ અલગ રસ્તા અપનાવી જુઓ:
  - Return/Enter કી પ્રેસ કરવાથી આપ છો તેનાથી નીચેની Row માં ખસી જશો.



  - Tab કી ની મદદથી આપ જે Column માં હશો, તેની જમણી તરફ ખસી જશો.



  - માઉસ કર્સરને કોઈપણ Cell ઉપર લઈ જઈ અને ક્લિક કરવાથી આપ તુર્તજ તે Cell ઉપર પહોંચી જશો.
  - Arrow કીઝની મદદથી આપ છો તેનાથી ઉપર, નીચે, ડાબે કે જમણે જઈ શકશો.



Auto Fill

જો જૂના Cell નો ડેટા નવા Cell સાથે સબંધિત રાખીને ડેટાને આપોઆપ ફીલ કરવો હશે તો આપને Auto fill ફિચર મદદગાર રહેશે. Auto fill ની મદદથી ડેટા આપોઆપ ફીલ થઈ જશે.

આપે જોયું હશે કે જયારે આપ બરફની ટ્રેની પાણી વડે ભરતાં હો. જો ટ્રેના એક કયુબના ખાનામાં પાણી સતત ભરવામાં આવે, ત્યારે ટ્રેના બધાજ કયુબના ખાના આપોઆપ ભરાતાં દેખાશે.

તે જ રીતે ખેત પ્રદેશમાં પણ જયારે પાણી એક કયારામાં ભરવામાં આવે, ત્યારે ધીરે ધીરે તે અન્ય કયારાને પણ ભરવા લાગશે. તે એટલા માટે છે કે એક કયારો બીજા કયારાથી સંપર્કમાં હોય.

Auto Fill નો ઉપયોગ

૧. જયારે આપને ડેટાની સીરીઝ જે એક બીજા સાથે જોડાયેલી હોય, તેવું Cell માં ફીલ કરવું હોય ત્યારે આપ Auto fill ફિચરનો ઉપયોગ કરી શકશો. દા.ત. દિવસોની સીરીઝ, મહિનાઓની સીરીઝ, નંબર (આંકડા)ની સીરીઝ વિ.

	A
1	Monday
2	Tuesday
3	Wednesday
4	Thursday
5	Friday
6	Saturday
7	Sunday
8	
9	

૨. તે દરેક Cell માં જરૂરી ડેટા આપોઆપ ભરી દેશો.

૩. એક Cell સિલેકટ કરીને આપનો પ્રથમ ડેટા જે સીરીઝ નો હોય, તે ટાઈપ કરો.

	A
1	monday
2	

૪. માઉસ પોઈન્ટરને Cell ના Auto fill હેન્ડલ ઉપર લઈ જાઓ.

	A	B	C
1	Monday		
2			
3			
4			

Auto fill handle

૫. માઉસનું લેફ્ટ બટન દબાવી અને માઉસને નીચેની તરફ અથવા જમણી તરફ જયાં આપને આપની સીરીઝ દેખાતી આડી અથવા ઉભી સિરીઝમાં જોવી હોય તે દિશામાં ડ્રેગ કરો.

	A	B	C
1	Monday		
2	Tuesday		
3	Wednesday		
4	Thursday		
5	Friday		
6	Saturday		
7	Sunday		
8			
9			
10			
11			
12			

Auto Fill Options

એક શોપીંગમોલમાં, આપણે ઘણી વસ્તુઓ ખરીદીએ છીએ.પેમેન્ટ કાઉન્ટર ઉપર માત્ર થોડી ક્ષણોમાંજ બીલ આપી દેવામાં આવે છે. ટોટલ કિંમત કોમ્પ્યુટરની મદદથી લગભગ ૨૫ જેટલી વસ્તુઓ માટે માત્ર થોડી ક્ષણોમાંજ મળી જાય છે. આપણે વર્ગમાં જેમ સરવાળા કરીએ છીએ તેમ કરતાં નથી પણ ટોટલ મળી જાય છે.

બીલ શોપીંગ સેન્ટર માં બને છે પણ તેનું ટોટલીંગ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા થાય છે.

શું આપને કોમ્પ્યુટર ધ્વારા કરાતા ટોટલ કેવી રીતે થાય છે તે જવું છે? હું આપને બતાવીશ

Cell અથવા Cells ની પસંદગી

Cell ને સિલેકટ કરવા માટે ફકત તેની ઉપર કિલક કરો.

Cell પસંદ કરવી.

જેવો આપ Cell ને સિલેકટ કરશો, તેનું એડ્રેસ Name Box માં જોવા મળશે.

એક કરતાં વધુ cell ને સિલેકટ કરવા

એક કરતાં વધુ cell ને સિલેકટ કરવા માટે નીચે આપેલ સ્ટેપ્સને અનુસરો

- પ્રથમ cell ઉપર કિલક કરો.
- તેની ઉપર કિલક કરેલું રાખી અને છેલ્લા cell સુધી તેને ડ્રેગ કરો.
- બધાં cell જે સિલેકટ કરેલ છે તે લાઈટ બ્લુ કલરના થશે.

Calc ની મદદથી સરવાળા અને ગુણાકાર કરવા

આંકડા (નંબર) ને $\sum$ ની મદદથી સરવાળા કરવા

જેમ ૧૦,૨૦,૩૦, અને ૪૦ નો સરવાળો કરવા માટે નીચેના સ્ટેપ્સને અનુસરો

૧. કોઈ એક Cell ઉપર કિલક કરી તેમાં પહેલો નંબર ૧૦ એન્ટર કરો.

૨. પ્રથમ Cell ની નીચે આવેલ Cell ઉપર કિલક કરી તેમાં જોઈતાં દર્શાવેલ નંબર એન્ટર કરો તે મુજબ ત્યારબાદના (નીચેના) દરેક Cell ઉપર અનુસરો

૩. તેજ Column માં રહેલા અને આપના છેલ્લા નંબરની નીચેના કોઈ એક Cell ઉપર કિલક કરો.

૪. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં રહેલા બટન $\sum$ ઉપર કિલક કરો.

૫. હવે Enter કી પ્રેસ કરો.

આપેલ ચારેય નંબરનું ટોટલ આવી જશે.

આમ સરવાળા કરવા માટે ખરેખર ખૂબજ સરળ અને ઝડપી છે.

= (Equal to) નો ઉપયોગ કરી નંબરનો સરવાળો કરવો.

જેમ કે ૯ ને ૪ સાથે સરવાળો કરવો છે.

નીચેના સ્ટેપને અનુસરોઃ

૧. A2 cell ને સિલેકટ કરો.

૨. = 9+4 ને A2 cell માં ટાઈપ કરો.

૩. એન્ટર કી પ્રેસ કરો.

આપ ૧૩ જવાબ જે ૯ અને ૪ ના સરવાળાથી આવે તે મેળવશો.

= (Equal to) ના ઉપયોગથી ગુણાકાર

જેમ કે ૭ અને ૬ નો ગુણવા છે.
નીચે દર્શાવેલ સ્ટેપ્સને અનુસરો

૧. B2 cell ને સિલેક્ટ કરો.
૨. = 7*6 ને B2 cell માં ટાઈપ કરો.
૩. હવે Enter કી પ્રેસ કરો.

આપ ૪૨ ને જવાબ તરીકે જે ૭ અને ૬ નો ગુણાંક છે તે મેળવશો.

આપણે ગણિતમાં x નિશાનીનો ઉપયોગ ગુણાકાર માટે કરીએ છીએ તેજ પ્રમાણે ગુણાકાર માટે અહી આપણે * (Astrik/ એસ્ટ્રીક) નો ઉપયોગ થાય તે આપ Shift અને 8 Keys સાથે કરવાથી મેળવશો.

એક સરખામણી

	ગણિતમાં તે સ્ટેપ	Calc માં તે સ્ટેપ
Addition + (સરવાળો)	5+2=7	7=5+2 આપણે Cell માં =5+2 ટાઈપ કરીશું 7 ને જવાબ તરીકે મેળવીશું
ગુણાકાર x *	5 x 2 = 10	10=5*2 આપણે Cell માં =5*2 ટાઈપ કરીશું 10 ને જવાબ તરીકે મેળવીશું

ડેટા ફોરમેટીંગ

રાઈટરમાં શિખવવામાં આવેલ ફોરમેટીંગને યાદ કરો, જેમાં ટેક્સ્ટને બોલ્ડ, ઈટાલીક, અન્ડરલાઈન, રિસાઈઝીંગ, ફોન્ટ બદલવાનું વિ. શિખવવામાં આવ્યું હતું.
બરાબર એ જ રીતે, તમે વર્કશોપમાં પણ સમાવેશ કરેલી વિગતોને ફોર્મેટ કરી શકો છો.

ધારોકે તમારો અસલ ડેટા item આ પ્રમાણે દેખાતો હોય Item

– ફોન્ટનો પ્રકાર બદલવો

જે સેલ (ખાનાઓ) તમારે બદલવા હોય તેના પર કિલક કરો. જો તમારે લખવાની સ્ટાઈલ બદલવી હોય તો ફોન્ટ બટન Arial પર કિલક કરો. નીચેની તરફના તીરને કિલક કરો અને કોઈપણ ફોન્ટને પસંદ કરો ફોન્ટ બદલ્યા પછી, ટેક્ષ્ટ **Item** આ પ્રમાણે દેખાશે.

– ફોન્ટની સાઈઝ બદલવી

જો તમારે ફોન્ટની સાઈઝ બદલવી હોય તો ફોન્ટ સાઈઝ બટન 12 પર કિલક કરો.

કોઈપણ સાઈઝ પસંદ કરો સાઈઝ બદલ્યા પછી તે આ પ્રમાણે દેખાશે. **Item**

– **<u>ઘાટું (બોલ્ડ) કરવું :</u>**

તમે તમારી ટેક્ષ્ટને ઘાટી (Bold) કરવા માંગતા હોય તો બોલ્ડ બટન **B** પર માત્ર ક્લિક કરીને તેમ કરી શકો છો. બદલ્યા પછી ટેક્ષ્ટ **Item** આ પ્રમાણે દેખાશે.

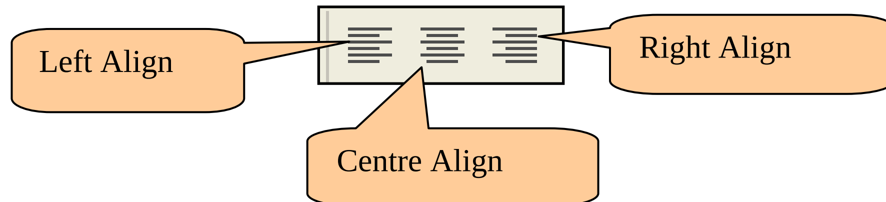
– **<u>Italic માં બદલવું :</u>**

તમે માત્ર ઈટાલિક બટન *I* પર ક્લિક કરીને તમારી ટેક્ષ્ટને ઈટાલિક (થોડાંક ત્રાંસા) કરી શકો છો. તમારી ટેક્ષ્ટ *Item* આવી દેખાવા માંડશે.

– **<u>અંડરલાઈન કરવા માટે :</u>**

તમે તમારી ટેક્ષ્ટને માત્ર અન્ડરલાઈન બટન <u>U</u> દબાવીને અંડરલાઈન પણ કરી શકો છો બદલ્યા પછી તમારી ટેક્ષ્ટ <u>Item</u> આ પ્રમાણે દેખાશે.

– **<u>ટેક્ષ્ટ એલાઈમેન્ટ :</u>** તમે તમારી ટેક્ષ્ટને સેલની જમણી બાજુ કે મધ્યમાં કે પછી ડાબી બાજુ ગોઠવવાં માંગતા હો તો તે માટે આપવામાં આવેલા બટનો દબાવીને તે પ્રમાણે કરી શકો છો.



ડાબી બાજુનું એલાઈનમેન્ટ : Item

મધ્યમાં એલાઈનમેન્ટ : Item

જમણી બાજુનું એલાઈનમેન્ટ : Item

હવે ડેટાને નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે વર્કશીટમાં ગોઠવો.

❖ કમ્પ્યુટરજી, મારે આ બિલના મથાળાને મધ્યમાંજ અને મોટાં ફોન્ટસમાં ગોઠવવું છે, તો કેવી રીતે કરી શકીશ ?

→ તેને મધ્યમાં ગોઠવવાં માટે તમારે 'A' થી લઈને 'E' સુધીની સેલ્સને ભેગી કરવી પડશે. અને સેલ્સનું મર્જીંગ કર્યુ કહેવામાં આવે છે.

જયારે તમારો ડેટા એક જ મથાળા હેઠળ બહુ બધાં ભાગોમાં વિભાજીત હોય, ત્યારે તમે 'મર્જ' નો ઉપયોગ કરી શકો છો. બધીજ સેલ એકબીજાની સાથે ભેગામળીને એક મોટી સેલ બનાવી દે છે અને માથાળાંને મધ્યમાં દર્શાવે છે. A1 Cell પર ક્લિક કરો અને E1 સુધી Select કરો.

	A	B	C	D	E
1	Bada Bazar				

હવે ફોરમેટીંગ બાર પર આપવામાં આવેલ મર્જ બટન પર ક્લિક કરો. તમારી શીટ નીચે મુજબ દેખાવા લાગશે.

	A	B	C	D	E
1	Bada Bazar				

કેલ્સી શીટને છાપવી (Print કરવી) :

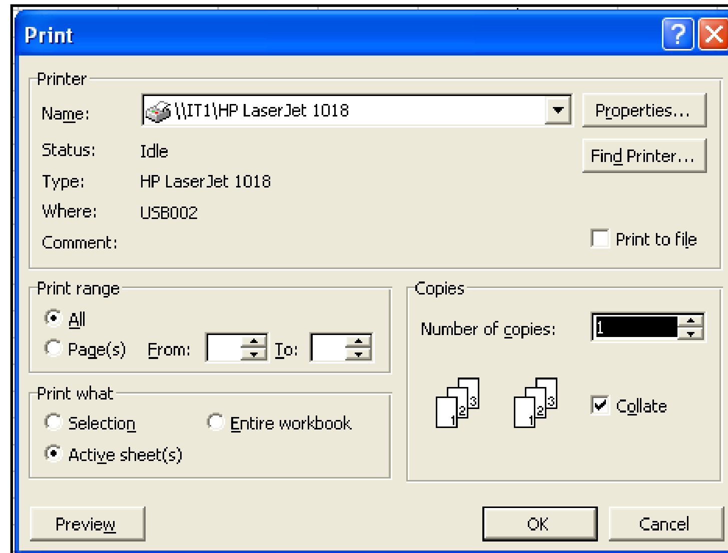
રાઈટર ડોકયુમેન્ટના પ્રિન્ટીંગને યાદ કરો. બરાબર એ જ પ્રમાણે આપણે Cell Sheet ને પણ પ્રિન્ટ કરી શકીએ છીએ.

પ્રિન્ટ માટે નીચે આપવામાં આવેલ પગલાઓને અનુસરો :

૧. ફાઈલ મેનુ પર ક્લિક કરો.

૨. પ્રિન્ટ ઓપ્શન પર ક્લિક કરો.

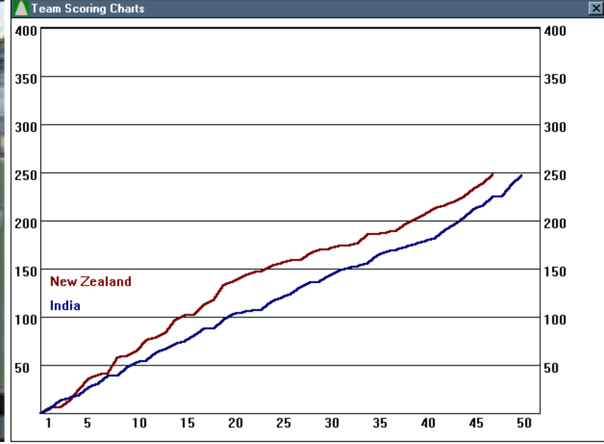
૩. હવે જે પ્રિન્ટ બોક્ષ દેખાય તેમાં OK દબાવીને પ્રિન્ટીંગની શરૂઆત કરો.



તમે Calc ના બેઝિકસ શીખી ચૂકયા છો. હું તમને Calc ના વધુ રસપ્રદ ઉપયોગ કહીશ.

જયારે તમે ક્રિકેટ મેચ જુઓ છો, તમે કયારેય નોંધ લીધી છે કે ટીમના દેખાવને તેમની ઈનિંગ્સ ધ્વારા બતાવવામાં આવે છે ?





સ્કોર ચાર્ટ

આને સ્કોર ચાર્ટસ કહેવામાં આવે છે. તેમાં ટીમના સ્કોરને એક વિશેષ ઓવરમાં બતાવવામાં આવે છે. જયારે તમે સમાચારો જુઓ છો, ત્યારે તમે કયારેય પણ વિવિધ શહેરોના પ્રદુષણ સ્તરને દર્શાવવાની રીતની નોંધ લીધી છે ? તેને એકજ કલરની રેખાઓના ઉપયોગ ધ્વારા સ્કોર ચાર્ટની જેમજ સ્ક્રીન પર દર્શાવાય છે. આને પ્રદુષણ ચાર્ટ કહેવામાં આવે છે.

વિગતોને દર્શાવવા માટે ચાર્ટ દોરવામાં આવે છે. તેમાં વિગતોને એક ગ્રાફના માધ્યમથી દર્શાવવામાં આવે છે. જે જોવામાં અને સમજવામાં સરળ હોય છે.

સેલ્સની રેન્જ (Range of Cells)

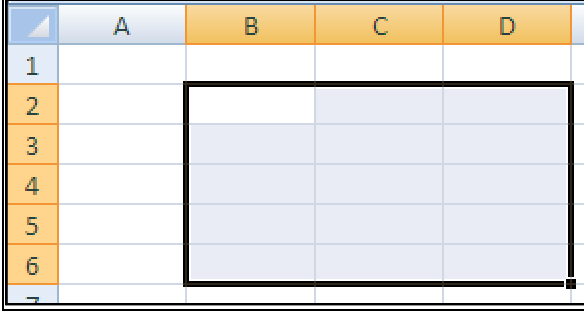
સેલ્સની સંખ્યા પંકિતઓ અને કોલમમાં અથવા પંકિત અને કોલમનો એક સાથે ઉપયોગ કરીને નકકી કરવામાં આવે છે જેને સંયુકત રીતે 'રેન્જ ઓફ સેલ્સ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

	A	B	C	D
1				
2				

સેલ્સની રેન્જ A2 થી D2 સુધીની છે.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

સેલ્સની રેન્જ B1 થી B5 સુધીની છે.



સેલ્સની રેન્જ B2 થી D6 સુધીની છે.

ચાર્ટસની સાથે કાર્ય કરવું :

- Calc વર્કબુક ખોલો
- જે વિગતોને તમે ગ્રાફના આધારે દર્શાવવા માંગો છો તેના ડેટા ઈન્પુટ કરો.
- એ બધીજ સેલ્સ પસંદ કરો જેની વિષયવસ્તુઓને તમે ચાર્ટમાં સામેલ કરવા માંગો છો. પસંદ કરવામાં આવેલ વિગતો રેન્જ ઓફ સેલ્સનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જેનો ચાર્ટ બનાવવામાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- ઉપરની ડાબી સેલને રિકત રાખવાની આદત સારી માનવામાં આવે છે. કેમકે બાદમાં પસંદ કરવામાં આવેલ રેન્જમાં હેડર પંકિતઓ અને કોલમોને શોધી કાઢવી સહેલી પડે છે.
- કરવામાં આવેલ ડેટાનો હવે ચાર્ટ બનાવવામાં ઉપયોગ થશે.
- ચાર્ટ બનાવવા માટે તમારે ચાર્ટ વિઝાર્ડની જરૂર પડશે.

ચાર્ટ ડ્રોઈંગ :

- ચાર્ટ વિઝાર્ડને શરૂ કરવા માટે સ્ટાન્ડર્ડ કમાન્ડ બાર પર આપવામાં આવેલ ચાર્ટ વિઝાર્ડનાં બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- તેને ઈન્સર્ટ મેનુ પર આપવામાં આવેલ ચાર્ટ બટન ધ્વારા પણ શરૂ કરી શકાય છે.

સ્ટેપ–૧ ચાર્ટનો પ્રકાર પસંદ કરવો.

- તમે એકવાર જેવું ચાર્ટ બટન પર કિલક કરો છો કે તરતજ એક વિન્ડો ખુલીને સામે આવી જાય છે.
- તેમાં ડાબી તરફ વિવિધ પ્રકારના ચાર્ટની સૂચિ તેમજ જમણી તરફ ચાર્ટના પેટા પ્રકારો દર્શાવે છે.
- તમે જેનો ઉપયોગ કરવાના છો તેમાં સામાન્યપણે સૈાથી વધુ વાપરવામાં આવતાં ચાર્ટમાં કોલમ ચાર્ટમાં કોલમ ચાર્ટનો સમાવેશ થાય છે. (ઉપર બતાવાયું છે.) તેમાં વિગતોનું નિરૂપણ કોલમસમાં કરવામાં આવે છે જેના લીધે તે સમજવામાં સરળ રહે છે.
- Calc માં લાઈન ચાર્ટનો પણ સામાન્યપણે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. 'Default line with markers' કદાચ સૈાથી વધુ વાપરવામાં આવે છે. તેમાં મૂલ્યોમાં આવતાં પરિવર્તન બતાવવામાં આવે છે.
  આ સ્ટેપમાં તમે ચાર્ટ ટાઈપ પસંદ કરી છે જેમાં તમે તમારી વિગતો દર્શાવશો.
- એક વખત તમે જેવું ચાર્ટ–ટાઈપ પસંદ કરી લો છો, Next>button ને કિલક કરો.
- એક વિન્ડો દેખાશે. હવે તમે જે 'range of cells' નો સમાવેશ કરવાનો છે તેને પસંદ કરી શકશો.

સ્ટેપ–૨–સોર્સ ડેટા

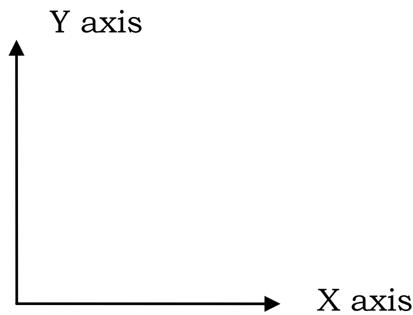
- ❖ ડેટા રેન્જ ટેબ ધ્વારા તમે સ્ટેપ–૧ માં પસંદ કરેલ ચાર્ટ ટાઈપનું પૂર્વાવલોકન કરવા મળે છે.
- ❖ તે સોર્સ ડેટા રેન્જનું સ્થાન સૂચવે છે.
- ❖ તે તમને Row ધ્વારા કે કોલમ ધ્વારા પ્લોટ કરવાની પરવાનગી આપે છે.
  - ❖ જો તમે Row ધ્વારા પ્લોટ કરવા માંગતા હો, તો rows પસંદ કરો.
  - ❖ જો તમે કોલમ ધ્વારા પ્લોટ કરવા માંગતા હો, તો કોલમ પસંદ કરો.
- ❖ નીચે જે ડાયલોગ બોક્ષ છે તેમાં rows ધ્વારા પ્લોટ કરવામાં આવેલ કોલમ ચાર્ટ દર્શાવાયો છે.
- ❖ જો તમે ડેટા રેન્જ બોક્ષને ક્લિક કરશો, કે રેન્જ સિલેક્શન button પર ક્લિક કરશો તો.
  - ❖ ડાયલોગ બોક્ષ સંકોચાઈને data range box જેટલું થઈ જશે.
  - ❖ હવે તમે આ રેન્જ ઓફ સેલ્સને એડજસ્ટ કરી શકો છો



- ❖ જયારે સોર્સ ડેટા ડાયલોગ બોક્ષ સક્રિય થઈ જાય, એટલે સોર્સ ડેટા રેન્જ 'માર્ચિંગ એન્ટસ' બોર્ડર વડે હાઈલાઈટ થવા માંડશે. જે નીચે અનએનિમેટેડ (સ્થિર) પ્રકારે દર્શાવાયું છે.
- ❖ આ સ્ટેપમાં તમે રેન્જ ઓફ ડેટાની પસંદગી કરી જેનો તમે ચાર્ટ બનાવવામાં ઉપયોગ કરવાના છો.

સ્ટેપ–૩ ચાર્ટના વિકલ્પો :

- ❖ આ સ્ટેપ તમને ચાર્ટ માટેના ટાઈટલ અને ચાર્ટના એકસેસ ઉપલબ્ધ કરાવે છે.
- ❖ ચાર્ટ ટાઈટલમાં જાઓ. આ તમારા ચાર્ટને નામ આપશે.
- ❖ હવે શ્રેણી x એક્ષેસમાં જાઓ. આ તમને x એક્ષિસમાં ડેટાનો પ્રકાર આપશે.
- ❖ હવે y મૂલ્ય એક્ષિસમાં જાઓ. આ તમને y એક્ષિસમાં ડેટાનો પ્રકાર આપશે.
- ❖ તમે અન્ય વિકલ્પો પણ દર્શાવી શકો છો, જેવા કે ગ્રીડલાઈન્સ, લીજેન્ડ અને ડેટા લેબલ વિ.



સ્ટેપ–૪ ચાર્ટનો લોકેશન (સ્થિતિ)

- ❖ અહિં તમે Calc ને જાણ કરશો કે ચાર્ટને કયાં મૂકવો છે ?
- ❖ તમે બોક્ષમાં જે અન્ટર કર્યુ (જયાં તે સૂચવશે ચાર્ટ–૧) તે નામ સાથેની નવ શીટ પર તમે ચાર્ટને મૂકી શકશો.

❖ તમારી અગાઉથી ખુલેલી Cale file માં નવી Sheet બની જશે.
❖ શીટનું નામ પણ એજ રહેશે જે તમે સફેદ ટેક્ષ્ટ બોક્ષમાં એન્ટર કર્યુ હતું.
❖ અથવા, તો તમે ચાર્ટને પ્રવર્તમાન વર્કશીટમાં એક ઓબ્જેકટ તરીકે મૂકી શકો જેને તમે drop down arrow માંથી પસંદ કરી છે.
❖ એકવાર તમે ચાર્ટ લોકેશન પસંદ કરી લો પછી ફિનીશ બટન પર કિલક કરો.
❖ ચાર્ટ લોકેશન વિન્ડો બંધ થઈ જશે, અને ચાર્ટ તમારી ઈચ્છિત જગ્યા પર દેખાવા લાગશે.

<u>કેટલાક ઉદાહરણો :</u>

❖ **કોલમ ચાર્ટ (Rows ધ્વારા પ્લોટ કરેલ)**
❖ સૌથી ઉપરની પંકિતમાં મુકવામાં આવેલ વિગતો x ઓફિસમાં દેખાશે.
❖ **કોલમ ચાર્ટ (કોલમો ધ્વરા પ્લોટ કરેલ)**

– પ્રથમ કોલમની વિગતો x ઓફિસમાં દેખાશે

એ જ રીતે તમને લાઈન ચાર્ટ પણ પ્લોટ કરી શકો.

❖ આ જ વિગતો માટેનો લાઈન ચાર્ટ આ પ્રમાણે દેખાશે.....
❖ **લાઈન ચાર્ટ (કોલમ ધ્વારા પ્લોટ કરવામાં આવેલ)**

<u>ચાર્ટ બનાવતી વખતે</u>

❖ સૌ પ્રથમ તો થોડુંક વિચારવું અને આયોજન કરવું મહત્વપૂર્ણ છે. તમને એ ખબર હોવી જોઈએ કે તમારે શું દર્શાવવું છે અને કેમ. તેને એકદમ સાદું અને સ્પષ્ટ રાખો.
❖ તમે જે સંદેશ પહોંચાડવા માંગતા હો તેને ધ્યાનમાં રાખો. બધીજ વિગતોને ઠાલવી દેશો નહી અથવા તો બધાંજ ફેનસી ચાર્ટ ટાઈપ જે Calc માં ઉપલબ્ધ છે તેનો ઉપયોગ કરશો નહિ.
❖ તેને એકદમ સાદું જ રાખશો. ચાર્ટને એકદમ ભરચક ન બનાવશો. અનુક્રમાંક અને શ્રેણીઓની ભરમારન કરી દેશો. લંબલ્સને સ્પષ્ટ અને ટુંકા રાખો.

<u>આ ચાર્ટ નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરશે.</u>

❖ આ ચાર્ટ વાંચીને કંપની પોતાનો નફો કેવી રીતે વધારવો તે નકકી કરશે.
❖ આ ચાર્ટ વાંચીને પરિવારો પોતાનો ખર્ચ કેવી રીતે ઘટાડવા તે નકકી કરશે.
❖ આ ચાર્ટ વાંચીને કોઈ સરકાર એ નકકી કરશે કે કોઈ મુદા પર કયારે પગલાં લઈ શકાય.
❖ આ ચાર્ટ વાંચીને કોઈ ટીમ એ નકકી કરશે કે તેની ઈનિંગ્સમાં કયારે ઝડપ લાવવી જોઈએ.
❖ આ ચાર્ટ મૂલ્યાંકન કરવા માટેના મહત્વપૂર્ણ સાધન છે, જે નિર્ણયો માટે અને નીતિઓ ઘડવામાં સહાય બની રહે છે.

<u>સરવાળા અને સરેરાશ શોધવામાં ઉપયોગી</u>

❖ ધારો કે તમારે ૧ થી ૧૦ ની સંખ્યા જોડવી છે.

- ❖ Cals વર્કબુકમાં વિગતોનું Input કરો. તમે ઓટો ફિલનો ઉપયોગ કરી શકો.
- ❖ તમે જે સેલમાં પરિણામ દર્શાવવા ઈચ્છતા હો તેને પસંદ કરો.
- ❖ ફંકશન પર જાઓ.
- ❖ SUM (સરવાળા)નું ફંકશન પસંદ કરો.
- ❖ OK દબાવો.
- ❖ તમે પસંદ કરેલી સેલમાં સંખ્યાઓનો સરવાળો દેખાશે.

<u>અથવા</u>

- ❖ તમે Range of cells પસંદ કરી શકો છો.
- ❖ ઓટો સમનો ઉપયોગ કરો.
- ❖ પરિણામ તે કોલમના છેલ્લા સેલમાં દેખાવા લાગશે.
- ❖ હવે પરિણામ દર્શાવતી સેલ પસંદ કરો. ફોર્મ્યુલા બારને જુઓ. તમે જોઈ શકશો કે SUM નું ફંકશન પસંદ કરવામાં આવેલી Celt ની range માટે ઉપયોગમાં લેવાશે.

<u>સરેરાશ શોધવા માટે સેલ–રેન્જનો ઉપયોગ કરો :</u>

- ❖ ધારો કે તમારે સંખ્યા ૧–૧૦ ની સરેરાશ શોધવી છે.
- ❖ Calc વર્કબુકની કોલમમાં ડેટા ઈન્પુટ કરો. તમે ઓટો ફિલનો ઉપયોગ કરી શકો.
- ❖ જે સેલમાં પરિણામ દર્શાવવા ઈચ્છતા હો તે સેલ પસંદ કરો.
- ❖ ફંકશનમાં જાઓ.
- ❖ એવરેજ ફંકશન પસંદ કરો.
- ❖ જે સેલની રેન્જ ઉપયોગમાં લેવાની હોય તેને પસંદ કરો એટલે કે ૧–૧૦ સંખ્યા ધરાવતી સેલ.
- ❖ OK દબાવો.
- ❖ જે સેલ પસંદ કરવામાં આવી હશે તેમાં સંખ્યાની સરેરાશ દેખાવા લાગશે.

<u>સોર્ટિંગ એન્ડ ફિલ્ટરેશન (અલગ કરવું અને ગાળવું)</u>Calc માં ડેટાના સોર્ટિંગથી આપણને તે ડેટાને કોઈપણ સ્વરૂપમાં ગોઠવવામાં મદદ મળે છે.

શું એવી કોઈ પધ્ધતિ છે જેમાં તમારાં શિક્ષકો બાળકોની હાજરી પુરવા માટે ઉપયોગમાં લે છે ? હા, તેઓ બાળકોના નામ કકકાવાર લખે છે.

તમને સવારે પ્રાર્થનામાં કેવી રીતે ઉભા રાખવામાં આવે છે ?

અમે અમારી ઉંચાઈ પ્રમાણે અલગ અલગ 'હાઉસ' પ્રમાણે ઉભા રહીએ છીએ.

ડેટાને વ્યવસ્થિત રીતે કોઈપણ પ્રકારેથી ગોઠવવાથી આપણને તેના આસાન ઉપયોગ માટે મદદ મળી રહે છે.

હવે આપણે જોઈએ કે ડેટાનું સોર્ટિંગ કેવી રીતે થાય ?

સ્ટેપ–૧ અસ્તવ્યસ્ત ડેટા

❖ ધારોકે તમારા શિક્ષકે એક પરિક્ષા ગોઠવી અને ૧૦ વિધાર્થીઓના ગુણ મુકયા. હવે તેઓ આ ડેટાને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા માંગે છે. તેઓ તમને મદદ કરવા કહે છે. તમે પણ કદાચ આ બધાંજ ડેટાને Calc Sheet માં યોગ્ય ગોઠવણી કરીને તેમને મદદ કરી શકો છો.

જે ડેટા તમે એન્ટર કર્યો છે, તેને Calc માંજ તમે યોગ્ય રીતે ગોઠવણી કરશો.

Calc Sorting : બારાક્ષરી પ્રમાણે (નીચેથી ઉપર A to Z)

❖ તમે data નું Sorting બારાક્ષરી પ્રમાણે નીચેથી ઉપર કરી શકો છો

❖ આ પ્રકારની ગોઠવણમાં સેલ્સની શરૂઆત આગળના અક્ષરોથી શરૂ કરીને (a,b,c...) સૈાથી ઉપર સૈાથી પહેલા અક્ષરને મૂકીને કરવામાં આવે છે અને તે પછીના અક્ષરો ચઢતા ક્રમે તેની નીચેની સેલ્સમાં ગોઠવવાના રહે છે. (t,u,v,w,x,y,z)

૧. બધાંજ ડેટા પસંદ કરો.

૨. ડાબું બટન (માઉસનું) કિલક કરો અને A1 Cell સુધી જાઓ. નીચેની તરફ જમણી બાજુ Cell B-10 સુધી બધાંજ ડેટાને હાઈલાઈ કરવા માટે ખસેડો.

૩. હવે ડાબી કિલકને 'Sort ascending' પર લાવીને દબાવો, જે સૈાથી ઉપર સ્થિત શોર્ટકટ બાર પાસે આપવામાં આવેલ છે. (તેમા બ્લ્યુ કલરનો A સૈાથી ઉપર અને લાલ કલરનો Z સૈાથી નીચે–નીચેની તરફ તીરની નિશાની સાથે આપવામાં આવ્યો છે.)

૪. તમારી Spread શોટ હવે તૈયાર છે.

રિવર્સ આલ્ફાબેટીકલી ઓર્ડર (ઉપરથી નીચે – Descending)

❖ તમે ડેટાને 'રિવર્સ આલ્ફાબેટીકલી ઓર્ડર' મુજબ પણ ગોઠવી શકો છો.

❖ આ પ્રકારની ગોઠવણમાં Cell ને છેલ્લા અક્ષરોથી શરૂ કરીને મૂકવાની હોય છે. (z,y,x.....) સૈાથી ઉપરથી શરૂ કરીને સૈાથી નીચે આગળના અક્ષરો (c,b,a) એ રીતે ગોઠવવાના હોય છે.

❖ 'રિવર્સ આલ્ફાબેટીકલી ઓર્ડર' માં બરાબર એ જ સ્ટેપને અનુસરવાનું છે જે તમે એસેન્ડીંગ આલ્ફાબેટીકલ ઓર્ડરમાં કર્યુ હતું. અહિં માત્ર તમારે 'Sort disceading' બટનને દબાવાનું છે.

૧. તમારે જે ડેટાનું Sorting કરવાનું થતું હોય તેને Select કરો.

(Call A-1 માં ડાબી કિલક અને B-10 સુધી નીચેની તરફ જમણી બાજુ ખસેડવું)

'Sort descending order' button, Shortcut Bar નો ઉપરની તરફ સ્થિત છે, તેને દબાવો. (તેમાં લાલ કલરનો Z સૈાથી ઉપર અને બ્લૂ કલરનો A નીચેની તરફ કાપેલા તીર દર્શાવતો, જોઈ શકશો.)

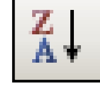
૨. તમારી Spreadsheet હવે રિવર્સ એલ્ફાબેટિકલી ઓર્ડર મુજબ તૈયાર છે.

સંખ્યાકીય ગોઠવણ (Numerical ordering)

❖ તમે સૈાથી વધુ થી સૈાથી ઓછા સ્કોર કરવામાં આવેલ ગુણ પ્રમાણેની ગોઠવણી પણ કરી શકો છો.

❖ ન્યુમેરકલ ઓર્ડર અને આલ્ફાબેટીકલ સોર્ટિંગ તમે શરૂ કરવા માંગો છો.

૧. A-1 Cell Left Click કરો Cell B-10 સુધી નીચેની તરફ ડાબે સુધી ડ્રેગ કરો (ખસેડો)

૨. Sort descending બટન શોટસ્કટ બારમાં સૌથી ઉપર સ્થિત છે ત્યાં લઈ જઈને લેફટ કિલક કરો. (તેમાં એક લાલ Z ઉપર અને બ્લૂ A નીચે ઉધા તીરની નીશાની સાથે આપવામાં આવ્યો હશે. 

ફિલ્ટરેશન (ગાળવાની પધ્ધતિ)

વણજોઈતી વિગતોને દેખાતી રોકવા માટે ફિલ્ટરેશન કરવામાં આવે છે. આપણે ચા બનાવીને તેને શા માટે ગાળીએ છીએ ? કારણ કે, આપણને આપણા ચા ના કપમાં માત્ર ચા જ જોઈએ છે, ચા ના કુચા નહિ.

ધારો કે તમારે ખરીદી કરવા જવાનું થયું. તમારી પાસે વસ્તુઓનું એક લીસ્ટ હશે, જે તમારે ખરીદવાની છે. પરંતુ તમારી મમ્મીએ તમને રૂા. ૩૦૦/– થી વધુ કિંમત ધરાવતી કોઈપણ વસ્તુ ખરીદવાની ના પાડી છે. હવે તમે શું કરશો? જો તમારે list મુજબ વસ્તુ ખરીદવાની જરૂર છે તો તમે તેમાંની કેટલીક એવ વસ્તુ કે જેની કિંમત રૂા. ૩૦૦/– થી વધુ છે અને તે પ્રાયોરીટીમાં નથી, તેને રદ કરશો એનો અર્થ એવો થયો કે તમે એ વસ્તુઓ લેશો જેની કિંમત રૂા.૩૦૦/– કરતાં ઓછી હશે. આ જ 'ફિલ્ટરેશન' છે તમે કેટલીક ચોકકસ વસ્તુઓનેજ ફિલ્ટર (ગાળીને) કરીને તેને પસંદ કરો છો. અહિં Calc તમને મદદરૂપ થશે.

❖ **data ને ફિલ્ટર કરવાનાં પગલા**

<u>સ્ટેપ–૧ આઈટમનું List બનાવો.</u>

માનો કે તમને કહેવામાં આવ્યું રૂા. ૩૦૦/– થી ઓછી કિંમત ધરાવતી વસ્તુઓનીજ ખરીદી કરવી. (અને પછી મોંઘી વસ્તુઓ લાવવાનું કહેવામાં આવે) તો શુ તમારી આ પ્રકારની ખરીદીમાં Calc તમને તેના Sorting માં મદદ કરી શકે ?

❖ data વર્કબુક ખોલો.

❖ તમે ખરેખર જે વસ્તુઓ ખરીદવા માંગતા હોય તેની એક સૂચિ લખો. હવે તમારી ઈચ્છા પ્રમાણે તેના પસંદગીના વિકલ્પો એક અન્ય કોલમમાં લખો.

<u>સ્ટેપ–૨ ફિલ્ટરનો ઉપયોગ કરો.</u>

❖ જે Cells નો Data તમે ફિલ્ટર કરવા માંગતા હોય તે પસંદ કરો.

❖ Data પર જાઓ તેના પર કિલક કરો.

❖ Filter પર જાઓ એક લીસ્ટ ખૂલશે.

❖ ઓટો ફિલ્ટર પર જાઓ તેના પર કિલક કરો.

❖ સ્પ્રેડશીટ પર મથાળાની બાજુમાં નીચેની તરફ કાપેલું તીર દેખાશે.

❖ તે તીરને કિંમતના મથાળાની બાજુમાં લાવીને કિલક કરો.

❖ 'કસ્ટમ' ના વિકલ્પને પસંદ કરો.

❖ હવે જે વિન્ડો દેખાય છે તેમાંથી નીચેની તરફ કાપેલા તીરની નિશાની ધરાવતાં બટનને કિંમતની નીચે લાવો અને "is less than" પસંદ કરો. તેની બાજુમાં આવેલ Bar પર જાઓ અને કિલક કરીને ૩૦૦ ટાઈપ કરો.

❖ હવે ઓ.કે. દબાવો અને આઈટમનું લીસ્ટ જરૂરીયાત મુજબના લીસ્ટમાં પરિવર્તિત થઈ જશે.

ફિલ્ટરેશનના ઉપયોગો:

❖ વિદ્યાર્થીઓને ગ્રેડ (શ્રેણી) આપવા માટે શિક્ષકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે.
❖ કોઈ નિર્ણય લેવામાં પણ તેનો ઉપયોગ થઈ શકે.

Inserting Objects (વસ્તુઓ નાંખવી)

રાઈટર અને Impress નો જેમ જ અહી Calc માં પણ તમે વસ્તુઓ ઉમેરી કે નાંખી શકો છો.

❖ આપણે Spreadsheet માં ઘણા બધા પ્રકારની વસ્તુઓનો ઉમેરો કરી શકીએ છેએ જેમ કે,
  – Bitmap Image (કલર–પેઈન્ટનો ઉપયોગ કરીને બનાવવામાં આવેલી Images)
  – Movie Clip પિકચરની કિલપ
  – વિડિયો કિલપ
  – Impress પ્રેઝન્ટેશન
  – Writer document
  – કેલેન્ડર
  – ચાર્ટ તેમજ અન્ય ઘણી બધી વસ્તુઓ

સ્ટેપ–૧ તમારે શું નાંખવુ છે તે નકકી કરો.

❖ એકવાર તમે નકકી કરી લો કે તમારે શું નાંખવું છે તો Insert માં જાઓ, તેના પર કિલક કરો.
❖ Object પર જાઓ, તેના પર કિલક કરો.
❖ એક વિન્ડો દેખાવા લાગશે.
❖ હવે તમારે જે ઓબ્જેકટ ઈન્સર્ટ કરવું હોય તે પસંદ કરી શકો છો.
❖ જયારે જયારે તમે ઈન્સર્ટ કરવા માટે ઓબ્જેકટ પસંદ કરો છો, OK બટનને કિલક કરો.

બિટમેપ ઈમેજને ઈન્સર્ટ કરો.

❖ જો તમે બિટમેપ ઈમેજને ઈન્સર્ટ કરવા માંગતા હોય તો તેના વિકલ્પ ઉપર કિલક કરો.
❖ એક નાની પેઈન્ટ વિન્ડો ખુલી જશે.
❖ આ સ્કીનમાં તમે બરાબર એજ રીતે ચિત્રો દોરી શકશો જે રીતે તમે ડ્રો માં દોરતા હતાં.
❖ જે ઈમેજ તમે બનાવો છો તે સ્પ્રેડશીટ પર દેખાશે.

વર્કબુકને બચાવવી

જયારે તમે ઘરનાં બધાંજ સભ્યો ઘરની બહાર હોય છો ત્યારે તેને સુરક્ષિત કેવી રીતે રાખો છો ? તમે ઘરને તાળું મારીને જાવ છો. એવી જ રીતે તમારી વર્કબુકની સુરક્ષા માટે તાળાંની બદલે એક પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

વર્કબુકને સુરક્ષિત કેવી રીતે રાખવી ?

❖ Call વર્કબુકને ખોલો
❖ ડેટા ઈન્પુટ કરો.
❖ ટુલ્સમાં જાઓ. તેના પર કિલક કરો. આઈટમનું લિસ્ટ ખુલી જશે.
❖ પ્રોટેકશન પર જાઓ. એક અન્ય આઈટમનું લિસ્ટ ખુલી જશે.

❖ પ્રોટેકશન શીટ પર જાઓ. તેના પર કિલક કરો.
❖ એક વિન્ડો ખુલશે.
❖ તે તમને એક પાસવર્ડ પુછશે. જે તમે રાખવા ઈચ્છતા હોવ તો રાખી શકશો.
❖ એક એવો પાસવર્ડ પસંદ કરો જે આસાનીથી યાદ રાખી શકાય અને અન્યો માટે તેની ધારણા મુશ્કેલ હોય.
❖ એકવાર જેવો તમે પાસવર્ડ એન્ટર કરો, OK નું બટન દબાવો.
❖ એક અન્ય વિન્ડો દેખાશે જેમાં તમને પાસવર્ડ બીજીવાર એન્ટર કરો છો. તેનું બરાબર ધ્યાન રાખવું.
❖ એકવાર તમે ફરી પાછો પાસવર્ડ નાંખી દો કે તરતજ OK બટન પર કિલક કરો.
❖ હવે તમારી વર્કબુક સુરક્ષિત છે.
❖ તમારી વર્કબુકને Save કરીને તમે બહાર નીકળી શકો છો.
❖ હવે જયારે જયારે તમારે વર્કબુકને ફરીવાર ઉપયોગમાં લેવી હશે ત્યારે સૈા પ્રથમ તમારે તેને સુરક્ષા કવચમાંથી મુકત કરવી પડશે.
❖ ફરી પાછાં, ટુલ્સમાં જઈને પ્રોટેકશનમાં જવું.
❖ Unprotect Sheet પર કિલક કરો.
❖ એક ડાયલોગ બોક્ષ ખુલી જશે, તે તમને પાસવર્ડ અંગે પુછશે.
❖ તમે જયારે સાચો પાસવર્ડ આપશો, ત્યારે જ data તેમાં ફેરફાર માટે ખુલી શકશે.

તમે જાણો છો કે જો ચાવી ખોવાઈ જાય તો તાળું ખોલી શકાતું નથી. એ જ પ્રમાણે જો તમે પાસવર્ડ ભૂલી જાઓ તો તમે તમારી વર્કબુક ખોલી શકવાના નથી. પાસવર્ડને સુરક્ષિત રાખો. તેને ભૂલશો નહિ.

સારાંશ

√ Spreadsheet - Rows અને કોલમ્સનો સંગ્રહ છે.
√ Cell એટલે Rows અને કોલમ્સને વચ્ચેથી કાપતો પોઈન્ટ છે.
√ Cell address એટલે Row નંબર અને alphabet કોલમ નો સુમેળ છે.
√ આપણે Cell માં એન્ટ્રી તરીકે ટેક્ષ્ટ, નંબર અને ફોર્મ્યુલાને એન્ટર કરી શકીએ છીએ.
√ ઓટો ફિલ તમને આપોઆપ ડેટા ફિલ કરવામાં મદદ કરે છે જો એક સેલના ડેટા આગળની સેલને મળતાં આવતાં હોય.
√ સેલને સિલેકટ કરવા માટે તેનાં કિલક કરો.
√ બરાબર (=)ની નિશાની ઉપયોગ કરવાથી આપણે ગણતરી કરવા માટે સેલમાં ફોર્મ્યુલા એન્ટર કરી શકીએ છીએ.
√ ડેટા દર્શાવવા માટે એક ચાર્ટ દોરવામાં આવે છે. તે ડેટાને ગ્રાફિકલ્સ પ્રકારે પ્રદર્શિત કરે છે જે જોવામાં અને સમજવામાં આસાન રહે છે.
√ Calc માં સોર્ટિંગ કરવાથી આપણને ડેટા કોઈપણ એક ચોકકસ રીતે ગોઠવવામાં મદદ મળી રહે છે.
√ ફિલ્ટરેશન ધ્વારા આપણે વણજોઈતાં ડેટાને દેખાતાં બંધ કરી શકીએ છીએ.
√ તમે વર્કબુકને પાસવર્ડ આપીને તેને સુરક્ષિત રાખી શકો છો.

થોડો અનુભવ લઈ જોઈએ.....

પ્રવૃતિ–I

- ❖ Calc વર્કબુક ખોલો
- ❖ કોલમ A માં તમારાં પાંચ મિત્રોના નામ લખો. તે કોલમની સૈાથી ટોચની સેલને 'મિત્રો' એવું નામ આપો.
- ❖ બીજી કોલમમાં તે મિત્રોની જન્મતારીખ લખો. તે કોલમની સૈાથી ટોચનો સેલને 'જન્મતારીખ' એવું નામ આપો.

પ્રવૃતિ–II

- ❖ Calc વર્કબુક ખોલો
- ❖ કોલમ–A માં તમારા પરિવારના એ સભ્યોના નામ લખો જે ઘરમાં હોય તે કોલમની ટોચની સેલને 'પરિવાર' નામ આપો.
- ❖ તેના પછીની કોલમમાં તમારા પરિવારના સભ્યોની ઉંમર લખો. તે કોલમની સૈાથી ટોચની સેલને 'ઉંમર' નામ આપો.
- ❖ કોલમ–C માં તમારા પરિવારના સભ્યોના શોખ લખો. સૈાથી ઉપરની સેલને 'શોખ' નામ આપો.

પ્રવૃતિ–III

- ❖ Calc વર્કબુક ખોલો
- ❖ કોલમ–A માં, વર્ષના પહેલા પાંચ મહિનાઓના નામ લખો. તે કોલમને 'મહિના' નામ આપો.
- ❖ બીજી કોલમમાં, દરેક મહિનાના દિવસોની સંખ્યા લખો. આ કોલમને 'દિવસો' એવું નામ આપો.

પ્રવૃતિ–IV

- ❖ Calc વર્કબુક ખોલો
- ❖ કોઈપણ પાંચ ચોકલેટનાં નામ લખો. સૈાથી ઉપરની સેલને 'ચોકલેટ' નામ આપો.
- ❖ ત્યારપછીના કોલમ, આ ચોકલેટની કિંમતો લખો. કોલમની સૈાથી ઉપરની સેલને 'કિંમત રૂા માં ' નામ આપો.

પ્રવૃતિ–V

- ❖ Calc વર્કબુક ખોલો
- ❖ એક કોલમમાં તમારા શરીરના ભાગો વિશે લખો. તે કોલમને 'શરીરના ભાગો' એવુ નામ આપો.
- ❖ બીજી કોલમમાં, દરેકની સામે 'શરીરના ભાગના કાર્ય' એમ લખો.

પ્રવૃતિ–VI

- ❖ Calc ખોલો અને તમારા મિત્રોની જન્મતારીખ દર્શાવતી એક સ્પ્રેડશીટ બનાવો. નમૂના માટેની એક Spreadsheet આપવામાં આવી છે.

	Birthday list			
	Name	Date of Birth		
	Neeraj	13/03/2001		
	Sehaj	4/2/2001		
	Sakshi	11/11/2000		
	Neha	17/01/2001		
	Apila	28/01/2001		
	Nishant	10/12/2000		

❖ Calc સ્પ્રેડશીટ ખોલો અને તમારૂ સમય–પત્રક ટાઈપ કરો.
સપ્તાહના દિવસો અને પિરીયડ નંબર લખવા માટે ઓટો–ફિલનો ઉપયોગ કરો.
નમુના માટેનું સમયપત્રક નીચે દર્શાવાયું છે.

Time Table								
Day/Period	1	2	3	4	5	6	7	8
Monday	English	EVS	Maths	Hindi	Computer	Music	Activity	Arts
Tuesday	English	EVS	Maths	Hindi	Computer	Music	Activity	Arts
Wednesday	English	EVS	Maths	Hindi	Activity	Music	Games	Games
Thursday	English	EVS	Maths	Hindi	Computer	Music	Activity	Games
Friday	English	EVS	Maths	Hindi	Computer	Music	Games	Games
Saturday	English	EVS	Maths	Hindi	Games	Activity		

પ્રવૃતિ–VII

૧. નીચેના અંતરોને કિ.મી. થી મીટરમાં પરિવર્તિત કરવા Calc ખોલો.

અંતર કિલોમીટરમાં	ઉપયોગ કરો	અંતર–મીટરમાં
૧ કિ.મી.	= 1*1000	
૪ કિ.મી.		
૬ કિ.મી.		
૩ કિ.મી. ૨૬૫ મીટર	=3*1000+265	
૯ કિ.મી. ૧૨૦ મીટર		
૭ કિ.મી. ૫૦ મીટર		

૨. અહિં કેટલીક આઈટમની બીલ પ્રાઈઝ આપવામાં આવી છે.

– એક ચોકલેટ રૂા. ૧૫.૨૫
– એક પેકેટ પોપકોર્ન રૂા. ૨૦.૭૫
– એક ફૂટબોલ રૂા. ૧૫૦.૦૦
– કોલ્ડડ્રિંકની એક બોટલ રૂા. ૧૨.૫૦
– જુતાની એક જોડી રૂા. ૯૫૦.૦૦

હવે, Calc નો ઉપયોગ કરી નીચેની આઈટમનું બીલ બનાવો.

વસ્તુ	ઉપયોગ કરો	રકમ
૨ ચોકલેટ ૪ પેકેટ પોપકોર્ન ફૂટબોલ ૩ બોટલ કોલ્ડડ્રીંક જુતાની જોડી	= 2*15.25	
કુલ રકમ		

તમારે બધીજ એન્ટ્રીઓને રકમમાં શોધવાની છે અને તેના માટે ગુણાકારનો ઉપયોગ કરવાનો છે.

તમારે બધીજ એન્ટ્રીઓને જોડીને રકમના Σ કોલમમાં નો ઉપયોગ કરીને કુલ રકમ લાવી આપવાની છે.

૩. રાહુલ પાસે રૂા. ૫૦.૫૦ છે. તેણે એક પેન રૂા. ૧૦.૫૦ માં ખરીદી, એક નોટબુક રૂા. ૧૫.૨૫ માં અને પેન્સિલ કલર્સ રૂા. ૨૦.૦૦ માં ખરીધા. આપણે Calc નો ઉપયોગ કરીને તેણે કુલ કેટલા રૂપિયાનો ખર્ચ કર્યો તે શોધવાનું છે.

પ્રવૃતિ–VIII

(1) Calc વર્કશીટ ખોલો અને નીચે મુજબનો કોઠો તૈયાર કરી ફુટબોલ ટુર્નામેન્ટના રેકોર્ડ જાળવો.

ABC ઈન્ટર સ્કુલ ફુટબોલ ટુર્નામેન્ટ						
મેચ ક્રમાંક	મેચની તારીખ	ટીમ–૧	ટીમ–૨	ટીમ–૧ ધ્વારા કરવામાં અવેલ ગોલ	ટીમ–૨ ધ્વારા કરવામાં અવેલ ગોલ	જીતનારી ટીમ
1	7/12/2009	નેહરૂ હાઉસ	ગાંધી હાઉસ	4	2	નેહરૂ હાઉસ
2		સુભાષ હાઉસ	પટેલ હાઉસ	3	5	પટેલ હાઉસ

(2) Calc વર્કશીટ ખોલો અને ચાર મેટ્રો શહેરોના દર્શાવ્યા પ્રમાણેના બે દિવસના તાપમાન સંગ્રહિત કરો. તમે વિગતો મેળવવા માટે દૈનિક સમાચાર પત્ર અથવા ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

શહેરી તાપમાન ચાર્ટ			
શહેર	પ્રથમ દિવસનું તાપમાન	બીજા દિવસનું તાપમાન	તાપમાન વચ્ચેનો તફાવત
નવી દિલ્હી	37.5	40.5	
મુંબઈ	28.2	29.3	
ચેન્નાઈ	34.3	32.6	
કોલકતા	33.4	31.9	

(a) (=) બરાબરના ચિન્હનો ઉપયોગ કરી બન્ને દિવસના તાપમાન વચ્ચેનો તફાવત શોધી કાઢો.

(b) જે શહેરમાં તાપમાન ઉચું દર્શાવાયું હોય તેને બોલ્ડ અને અંડરલાઈન કરીને દર્શાવો.

(c) જે શહેરના તાપમાનમાં મોટો તફાવત જોવા ન મળતો હોય તેને બોલ્ડ અને ઈટાલીક અક્ષરોમાં દર્શાવો.

પ્રવૃતિ IX

Calc ના ઉપયોગ ધ્વારા, નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની રકમને શબ્દો અને અંકોમાં દર્શાવો.

અ.નં.	રકમ	અંકોમાં	શબ્દોમાં
1	15 રૂપિયા અને 75 પૈસા	Rs.15.75	fifteen rupees and Seventy five paisa
2	25 રૂપિયા અને 22 પૈસા		
3	725 રૂપિયા અને 10 પૈસા		
4	129 રૂપિયા અને 75 પૈસા		
5	360 રૂપિયા અને 50 પૈસા		
6	47 રૂપિયા અને 50 પૈસા		

પ્રવૃતિ X

(=) અને (*) નો ઉપયોગ કરી નીચે દર્શાવેલા પ્રશ્નોના જવાબો શોધો:

(a) 2526 × 28 = _____________

(b) 123 × 321 = _____________

(c) મારા જન્મદિવસ દરમ્યાન, અમે લોકોએ એક મોટી પાર્ટી યોજી હતી. મારા ૭૮ મિત્રો મારે ત્યાં એકઠા થયા હતાં. ભોજનનો ખર્ચ રૂા. ૧૨૦/– પ્રતિ પ્લેટ આવ્યો હતો. તો મે કુલ કેટલાં રૂપિયા ચુકવ્યા હશે?

(d) પૃથ્વીની એક પરિક્રમા કરતાં ચંદ્રને ૨૮ દિવસ લાગે છે. તો એક વર્ષમાં ચંદ્ર ધ્વારા પૃથ્વીની કેટલી પરિક્રમા પૂર્ણ કરવામાં આવતી હશે ?

પ્રવૃતિ XI

* Calc વર્ક બુક ખોલો.
* નીચે દર્શાવ્યા મુજબ એક સ્કોર બોર્ડ તૈયાર કરો.

બેટસમેન	સ્થિતિ	રન	બોલ	ચોગ્ગા	છગ્ગા
દિનેશ કાર્તિક	c. દિનેશ રામદિન b. ડેવિડ બર્નાડ	67	77	6	1
ગૈાતમ ગંભીર	c. ડવેન બ્રાવો b. જેરોમ ટેલર	13	14	0	1
રોહિત શર્મા	c. ડવેન બ્રાવો b. લિયોનેલ બેકર	4	12	0	0
યુવરાજ સિંહ	c. દિનેશ રામદિન b. ડવેન બ્રાવો	131	102	10	7
MS ધોની (c)(w)	રન આઉટ (દિનેશ રામદિન)	41	46	02	1
રવિન્દ્ર જાડેજા	c.દિનેશ રામદિન b. ડવેન બ્રાવો	0	1	0	0
યુસુફ પઠાણ	Not out	40	38	2	2
હરભજન સિંહ	Not out	21	13	0	2
RP સિંહ	-	-	-	-	-
ઈશાન્ત શર્મા	-	-	-	-	-
આશિષ નહેરા	-	-	-	-	-

Extras : 22 (b-1,w-10,h.b-3, lb-8, Penalty-0)

1. કુલ રન, કુલ બોલ, ચોગ્ગા અને છગ્ગાની સંખ્યા શોધી કાઢો.
2. સૈાથી વધુ રન કરનાર બેટસમેનરોને બોલ્ડ અક્ષરોમાં દર્શાવો.
3. શુન્ય રને આઉટ થયેલ બેટસમેનના રો ને Italic અક્ષરોમાં દર્શાવો.

<u>પ્રવૃતિ XII</u>

1. એક વર્ગમાં ૨૪ વિધાર્થીઓને તેમના મનપસંદ આઈસ્ક્રીમ અંગે જાણકારી આપવાનું જણાવી તેમનું સર્વેક્ષણ હાથ ધરવામાં આવ્યું. નીચે મુજબના પરિણામો પ્રાપ્ત થયા.

ફલેવર	વિધાર્થીઓની સંખ્યા
ચોકલેટ	૬
સ્ટ્રોબેરી	૫
વેનિલા	૪
પીચ	૩
ચોકલેટ રિપ્પલ	૨
બટર પિકન	૨
બટર સ્કોચ	૧
બ્લેકચેરી	૧
કુલ	૨૪

આ સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ નિમ્નલિખિત બાબતોની જાણકારી મેળવવા કરવામાં આવશે.

૧. સર્વેક્ષણમાં આવરી લેવામાં આવેલ કુલ વિધાર્થીઓ.

૨. પરિણામોને 'ગ્રાફિકલ ફોર્મેટ' માં દર્શાવવા માટે ગ્રાફ કે ચાર્ટનો ઉપયોગ.

સ્ટેપ–૧ એક નવી Calc વર્કશીટ ખોલો.

સ્ટેપ–૨ ડેટા–એન્ટ્રી

૧. Cell-A1 માં 'આઈસ્ક્રીમ સર્વે' એન્ટર કરો (લખો)
૨. Cell-A2 માં 'ફલેવર' એન્ટર કરો.
૩. Cell-B2 માં વિધાર્થીઓની સંખ્યા એન્ટર કરો.
૪. Cell-A3 થી A10 માં 'ફલેવરના નામ' એન્ટર કરો.
૫. Cell-B3 થી B10 માં અનુસંધાન ક્રમાંક એન્ટર કરો.
૬. Cell-A11 માં કુલ સંખ્યા એન્ટર કરો.

સ્ટેપ–૩ Cell-B11 સિલેકટ કરો.

સ્ટેપ–૪ Cell-B11 સિલેકટ થઈ છે તે પાકું કરી લો અને બટન Σ પર કિલક કરો.

સ્ટેપ–૫ હવે Cale તમે એન્ટર કરેલા ઈકવેશનની ઉપરની સંખ્યાના સેટને સિલેકટ કરશે. એન્ટરકી દબાવો. તમે જેવી એન્ટર કી દબાવો કે તરત જ ૨૪ ની સંખ્યા Cell-B-11 માં દેખાવી જોઈએ.

હવે પરિણામોને ગ્રાફિકલ ફોર્મેટમાં દર્શાવવા માટે ચાર્ટ બનાવવાના હોવાથી સ્ટેપ્સને અનુસરો.

૨. નીચે કેટલાક મોટા શહેરોની વર્ષ ૨૦૦૮ ની વસતિના એકઠા કરવામાં આવેલાં આંકડાઓ આપવામાં આવ્યા છે. આ ડેટાને ગ્રાફિકલ ફોર્મેટમાં દર્શાવો. ચાર્ટમાં શહેરોના નામ હોવા જરૂરી છે અને તેનું ટાઈટલ પોપ્યુલેશન ચાર્ટ હોવું જરૂરી છે.

અનુ. નં.	શહેર	દેશ	વસતિ (લાખમાં)
1	શાંઘાઈ	ચીન	14.6
2	મુંબઈ	ભારત	12.6
3	કરાંચી	પાકિસ્તાન	11.6
4	બ્યુનોસ એઈરસ	આર્જેન્ટીના	11.5
5	નવી દિલ્હી	ભારત	10.9
6	મનીલા	ફિલીપીન્સ	10.4
7	મોસ્કો	રશિયા	10.3
8	સિઓલ	કોરિઆ (દક્ષિણ)	10.3
9	સાઓ પાઓલો	બ્રાઝિલ	10.2
10	ઈસ્તનબુલ	ટર્કી	9.7

૩. તમારા વર્ગના છોકરાઓ અને છોકરીઓની વિગતો એકઠી કરો. તમારા વર્ગમાં Calc ચાર્ટનો ઉપયોગ કરતાં છોકરા અને છોકરીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવો.

૪. તમારી શાળામાં ઈન્ટર સ્કુલ કોમ્પ્યુટર કવીઝ કોમ્પીટીશન આયોજિત કરવામાં આવી છે. તેમાં ભાગ લેનાર વિદ્યાર્થીઓના નામની એક સુચિ તૈયાર કરી તેમણે પ્રાપ્ત કરેલ અંક દર્શાવો. Calc ચાર્ટનો ઉપયોગ કરી આ વિગતોને ગ્રાફિકલ ફોર્મેટમાં દર્શાવો.

પ્રવૃતિ XIII

શ્રીમાન કૈાશિકભાઈની નોકરી સતત પ્રવાસ માંગી લેતી નોકરી છે. જયારે તેઓ ટુર પર હોય છે, ત્યારે એક સપ્તાહ દરમ્યાન તેમના ધ્વારા કરવામાં આવતો ખર્ચ આ મુજબ છે.

અનુ. નં.	સપ્તાહનો દિવસ	રકમ (રૂ.માં)
1	સોમવાર	1500
2	મંગળવાર	2000
3	બુધવાર	1000
4	ગુરૂવાર	1700
5	શુક્રવાર	950
6	શનિવાર	1850

* કૈાશિકભાઈ ધ્વારા સપ્તાહમાં કુલ કેટલાં રૂપિયા ખર્ચ કરવામાં આવે છે?
* તેમના ખર્ચની રોજની સરેરાશ કેટલી છે ?

→ સપ્તાહના દિવસો અને અનુક્રમાંક માટે 'ઓટોફીલ' ઉપયોગ કરો.
→ કુલ ખર્ચ મેળવવા માટે $\sum$ નો ઉપયોગ કરો.
→ રોજની સરેરાશ મેળવવા માટે 'એવરેજ ફંકશન' નો ઉપયોગ કરો.

પ્રવૃતિ XIV

૧. ૧૦ વિદ્યાર્થીઓએ મેળવેલ ગુણોને એવી રીતે ગોઠવો કે સૌથી ઓછા ગુણ મેળવનાર વિદ્યાર્થીનો ક્રમ સૌથી ઉપર આવે.

૨. તમે તમારા મમ્મીની સાથે ખરીદી કરવા ગયા તમે ખરીદેલી વસ્તુઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવવા માંગો છો.

a. Calc વર્કબુક ઉઘાડો.

b. વસ્તુઓની સુચિ બનાવો અને સામે તેની કિંમત દર્શાવો.

વસ્તુ	**કિંમત**
* ચોકલેટ	20.00
* બેગ	150.00
* શર્ટ	250.00
* શાકભાજી	55.00
* જુતાં	500.00

c. ખરીદી પાછળ વાપરવામાં આવેલ કુલ રકમ શોધો.

d. વિગતોને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવો. સૌથી વધુ કિંમત અને સૌથી ઓછી કિંમત ધરાવતી વસ્તુઓને તમારા લિસ્ટમાંથી શોધી કાઢો.

<u>પ્રવૃતિ XV</u>

* Calc વર્કબુક ઉઘાડો
* નીચેની વિગતો તેમાં નોંધ કરો, નામ અને ઉમર તે રીતેઃ
  - સૌરવ ૩૫
  - રાહુલ ૩૪
  - સચિન ૩૪
  - ધોની ૨૭
  - સેહવાગ ૨૯
  - ઝહીર ૨૯
  - ઈશાન્ત ૨૦
* ઉમરને ઉતરતા ક્રમે ગોઠવતાં વિગતોની છણાવટ કરો.
* ૩૦ વરસથી વધુ ઉમર ધરાવતા ખેલાડીઓના નામ તારવી કાઢો. Filter નો ઉપયોગ કરો.

<u>પ્રવૃતિ XVI</u>

* Calc વર્ક બુક ઉઘાડો.
* તમારી શાળાનું સમયપત્રક તેમાં લખો.
* વર્કબુકને સુરક્ષિત કરો.
* હવે, તેને ફરી પાછી ખોલો.
* અંગ્રેજીના લેકચરની જગ્યાએ ગણિતના લેકચરની જગ્યાએ મૂકો.
* સ્પ્રેડશીટને Save કરો.
* ફરીપાછી શીટને સુરક્ષિત કરી બંદ કરો.

નેટવર્કિંગ અને ઈન્ટરનેટ

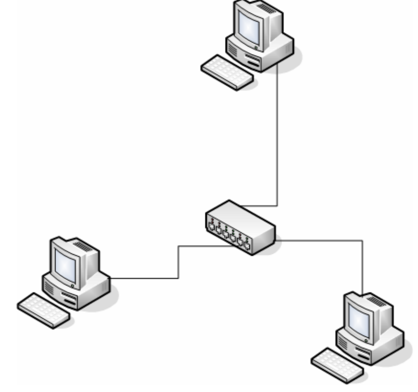


નેટવર્કિંગના મૂળભૂત તત્વો :–

આજના સમયમાં લગભગ દરેક જણ e-mail એકાઉન્ટ, ઈન્ટરનેટ અને નેટવર્કીંગ વિષે ચર્ચા કરતાં જોવા મળે છે. તે હાલમાં ખૂબજ પ્રચલિત થયું છે. તે સાદાઈ થી કહીએ તો કોઈપણ ખૂણે સંપર્કમાં રહી શકીએ છીએ.

પણ ઈ–મેઈલ મોકલવા માટે આપણું કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક સાથે જરૂરથી કનેકટ થયેલું હોવું જોઈએ.

તે જ રીતે, બે કે તેથી વધુ કોમ્પ્યુટર્સ જોડાયેલાં હોય તેને 'કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક' કહે છે. જયારે આ કોમ્પ્યુટર એક નેટવર્કમાં જોડાય છે. ત્યારે લોકો ફાઈલ અને અન્ય વસ્તુઓને વહેંચી શકે (Share કરી શકે) છે. પ્રિન્ટર અને સીડી–રોમ ડ્રાઈવની જેમ



બે કે તેથી વધુ જોડાયેલાં કોમ્પ્યુટરના સામાન્ય ખ્યાલને 'નેટવર્કીંગ' કહે છે.

Networking થી થતાં ફાયદાઓ

File Sharing : માની લો કે કોમ્પ્યુટર A, B અને C એકબીજા સાથે જોડાયેલા છે. આપે કોમ્પ્યુટર A ઉપરથી એક ડ્રોઈંગ સેવ કરેલું છે. આપના મિત્રો આપની ડ્રોઈંગ ફાઈલને ખોલીને કોમ્પ્યુટર B અને C ઉપર બેઠા–બેઠા જોઈ શકે છે. નેટવર્કમાં આપે એક કોમ્પ્યુટરમાંથી બીજા કોમ્પ્યુટર ફાઈલ્સ લઈ જવી પડતી નથી.

Resource Sharing : નેટવર્કનાં દરેક કોમ્પ્યુટર પ્રિન્ટર, ફેકસ મશીન, મોડેમ અને સ્કેનર જેવા ડીવાઈસને શેર કરી શકે છે. માની લઈએ કે કોમ્પ્યુટર A સાથે એક પ્રિન્ટર જોડાયેલું છે. જો આપ કોમ્પ્યુટર B ઉપર કામ કરતાં હો તો પણ આપ આપના ડ્રોઈગનું પ્રિન્ટ આઉટ કોમ્પ્યુટર A સાથે જોડાયેલા પ્રિન્ટર માંથી લઈ શકશો.

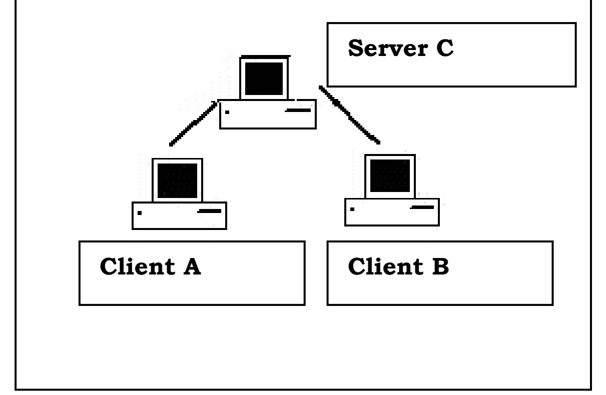
Flexibility (પરિવર્તનશીલતા) : ફ્લેકસીબીલીટી નેટવર્કમાં તેના users આખા નેટવર્કમાં રહેલા કોમ્પ્યુટરમાંથી ફાઈલને ઉપયોગમાં લેવાની અનુમતિ હોય છે. માની લો કે આપે એ ફાઈલ ઉપર Computer A ઉપર સેવ કરેલ છે. હવે ફરી જયારે આપ એ ફાઈલ ઉપર કામ કરવા માંગતા હો ત્યારે કોઈ બીજું Computer A ઉપર તેનું કામ કરી રહેલ હોય. તો આપ શું કરશો ? આપ Computer B અને C ઉપર બેસીને જે File આપે Computer A ઉપર સેવ કરેલ છે તેને ખોલી શકશો. આનો મતલબ એક કે એક User એક કોમ્પ્યુટર ઉપર પ્રોજેકટનું કામ શરૂ કરે અને તેને બીજા કોમ્પ્યુટર ઉપર પુરૂં કરી શકે છે.

Networks નાં પ્રકારો.

બે પ્રકારનાં નેટવર્ક (Networks) જોવા મળે છે.

- Server-Client based network
- Peer-to-peer- Network

Server-Client based Network



કોમ્પ્યુટરના એક ગૃપ ધ્વારા બનેલું (કોમ્પ્યુટરનું ગૃપ – Client) Server based નેટવર્ક જેમાં 'Clients' ધ્વારા કરવામાં આવતી request (વિનંતી) એન સેવા લેવાની (Receive Services) એક સ્પેશ્યલ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા થઈ શકે છે જેને " Server" કહેવાય.

સર્વર શું છે ?

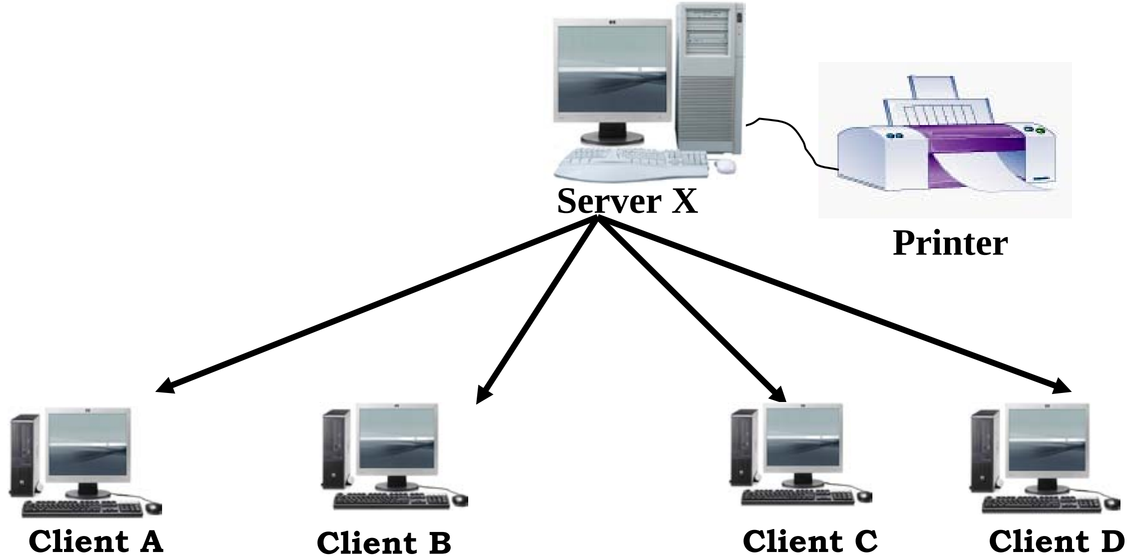
Server એક એવું કોમ્પ્યુટર છે જેનાથી સેવાઓ કે મદદરૂપ સાધનો બીજ કોમ્પ્યુટરને પુરા પાડે.

ક્લાઈન્ટ શું છે ?

Client એવું કોમ્પ્યુટર છે જેને વિશિષ્ટ કાર્ય માટે અન્ય કોમ્પ્યુટર ઉપર નિર્ભર રહેવું પડે.

Server અને Client વચ્ચેનો સંબંધ અને વિધાર્થીના સંબંધ જેવોજ છે. જયારે શિક્ષક સેવાઓ કે મદદરૂપ સાધનો (ટીચીંગ) આપશે ત્યારે વિધાર્થી ભણશે.

Server શું સેવાઓ આપે છે ?

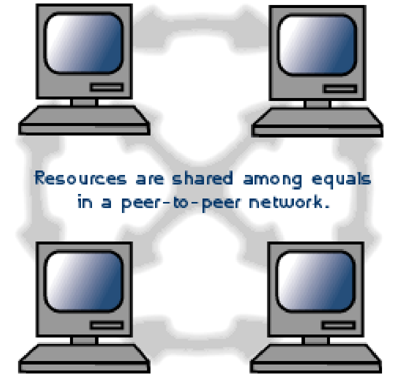


Server - Client based Network

- માની લો કે, Server X સાથે એક પ્રિન્ટર જોડાયેલું છે. Clients A અને B Server X સાથે જોડાયેલા Printer ને Share કરે છે.
- હવે, Clients A અને B એકજ સમયે Printer માટે વિનંતી કરે છે. આ કેસમાં તે સમયે Printer માટે કોનું કામ પહલાં કરવું તે માટે સંઘર્ષ થશે. આવા સંઘર્ષોનું નિવારણ Server ધ્વારા થશે.
- મોટા સંગઠનો (મોટી કંપની) માં Server એ બધા ડેટા માટે એક મોટી સ્ટોરેજ માટેની જગ્યા તરીકેની સેવા આપે છે. જયારે Client કોમ્પ્યુટરને ડેટાની જરૂરી પડે, તેની વિનંતી (request) server ને થાય, અને server તે ડેટા તેમને ટ્રાન્સફર કરે (મોકલે) છે.

Peer to peer Network (P2P)

એક Peer to Peer નેટવર્કમાં :

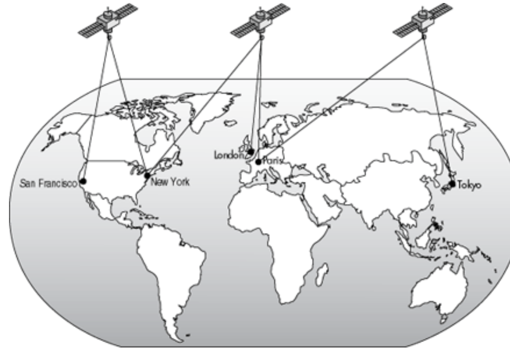


- બધાંજ કોમ્પ્યુટરને સમાન માનવામાં આવે છે.
- બધાંજ કોમ્પ્યુટરનું નેટવર્કની સેવાઓ (Services) તથા resource માટે એક સરખું સામર્થ્ય હોય છે.
- ત્યાં કોઈ જ જુદું કોમ્પ્યુટર server તરીકે સેવાઓ આપતું નથી.

નોંધ: જયાં કોમ્પ્યુટરની સંખ્યા જૂજ કે ઓછી હોય, તે પ્રકારના નેટવર્ક માટે peer to peer નેટવર્ક અનુકુળ છે.

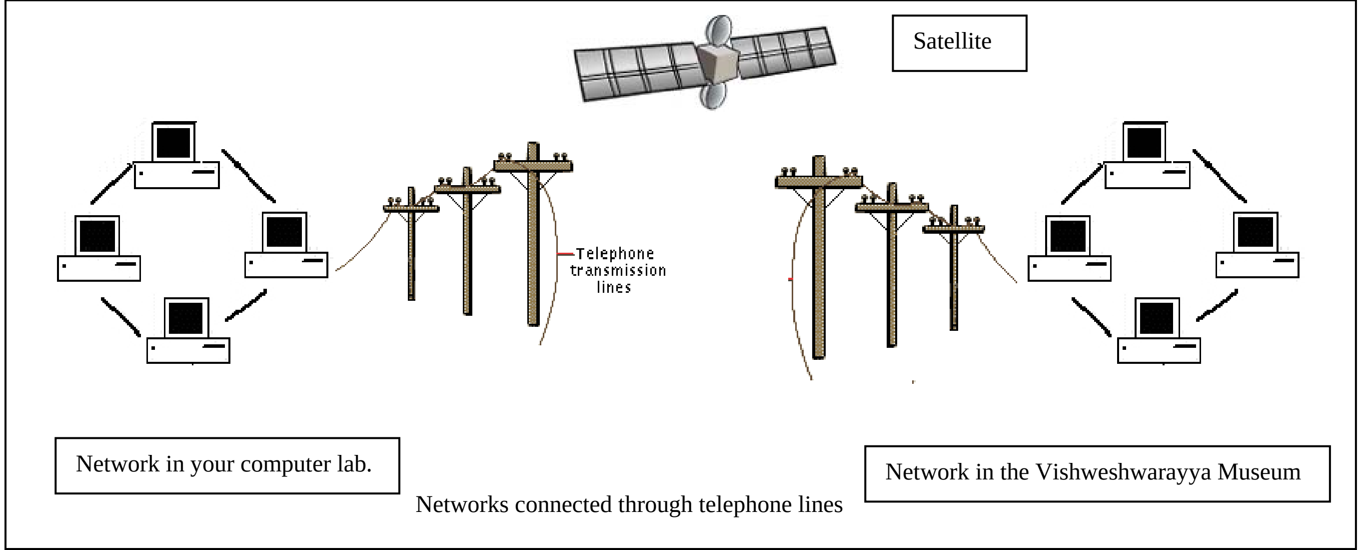
Internet

એક શહેરમાં રહેલા ટેલીફોન એકબીજા સાથે વાયર (કેબલ) ધ્વારા જોડાયેલાં હોય છે. બે જુદા–જુદા દેશોમાં ટેલીફોન કઈ રીતે જોડાયેલાં હોય છ ? તે બધા Satellite થી જોડાયેલાં હોય છે.

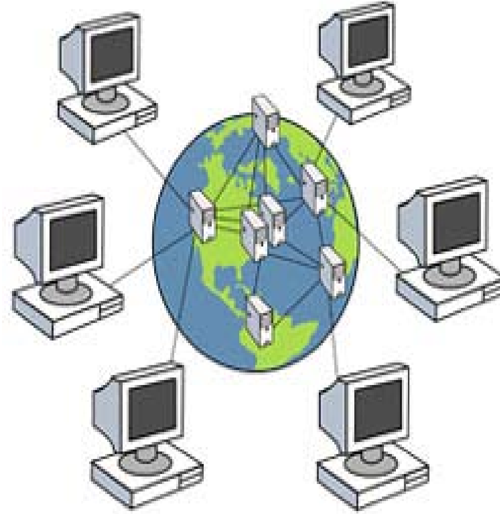


A Satellite Network

તે જ રીતે, આખા જગતમાં કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે ટેલીફોન અને / અથવા satellites થી જોડાયેલાં હોય છે.



હવે જો આવા આખા જગતનાં હજારો નેટવર્ક એક બીજા સાથે જોડાઈ જાય તો એક નેટવર્કથી બનેલું નેટવર્ક અસ્તિત્વમાં આવે. આવાં નેટવર્કથી બનેલા નેટવર્કને **Internet** કહે છે.



તેથી સાદી ભાષામાં કહીએ તો, એક ઘણુંજ મોટું નેટવર્ક જેનાથી લાખોની સંખ્યામાં નાનાં કોમ્પ્યુટર નેટવર્કો જગત આખામાં જોડાયેલા છે, તેને Internet કહે છે.

તેને માહિતીનો મહાસાગર જે જગત આખાના માણસો માટે પુરતું પાડવામાં આવે છે. તેવું કહી શકાય.

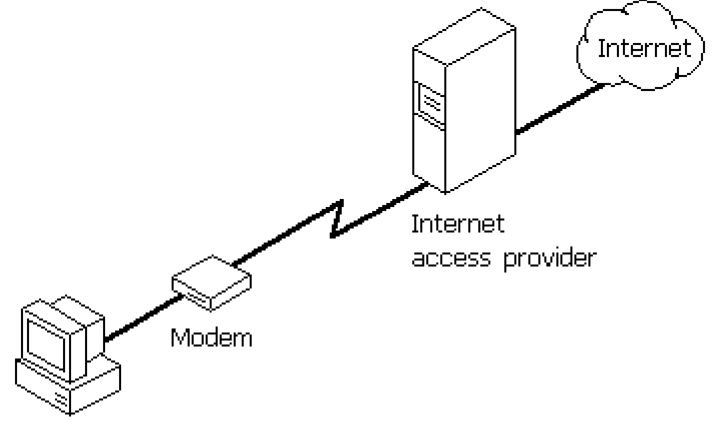
એકવાર આપ ઈન્ટરનેટ સાથે connect થાઓ, આપ તેમાંથી ઘણી બધી ઉપયોગી માહિતી મેળવી શકે છો. આપ નામ આપો અને Internet પાસે તે હશે જ.....

Internet નો વ્યાપ ચકાસવો તે ઘણું જ અઘરું છે. લોકો અને Computer રોજે રોજ Internet માં જોડાય છે.

આપને Internet સાથે connect થવા (જોડાવા) માટે શું જોઈશે ?

આપને જોઈશે.

- એક કોમ્પ્યુટર
- એક ટેલીફોન લાઈન
- એક મોડેમ
- એક Internet Service Provider (ISP) (ઈન્ટરનેટની સેવાઓ આપે તે)
- વેબ બ્રોઝર (ઈન્ટરનેટ ખોલવા માટેનું સોફ્ટવેર)



MODEM : મોડેમ એવું સાધન છે કે જે કોમ્પ્યુટરની માહિતીને ટેલીફોન લાઈનમાં મોકલવાનું અને મેળવવાનું કામ કરે છે.

INTERNET SERVICE PROVIDER: Internet Service Provider (ISP) એ એવી કંપની છે જે આપને Internet ને ઉપયોગ કરવાનો પ્રસ્તાવ કરે. તે જ રીતે જેમ આપને આપનું એક અજોડ સરનામું હોય છે. તેમ આપના કોમ્પ્યુટરને પણ ઈન્ટરનેટમાં પોતાની આગળી ઓળખ હોવી જોઈએ. ISP આપના કોમ્પ્યુટરનો ખાતા નંબર (એકાઉન્ટ નંબર) બનાવશે જેનાથી આપનું કોમ્પ્યુટર Internet ઉપર ઓળખ ધરાવશે.
ISP ધ્વારા આપને એક Software આપવામાં આવશે જેનાથી આપનું કોમ્પ્યુટર Internet સાથે કનેકટ થશે. આ સોફ્ટવેર આપના કોમ્પ્યુટરના ઈન્સ્ટોલ (Install/ સ્થાપિત કરવું) કરવું પડશે. એકવાર તે Install થાય પછી આપે તેને Open કરવું પડશે. અનધિકૃત user ને software ને ખોલવા તથા ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવા અટકાવવા, ISP આપને user identification name અને પાસવર્ડ આપશે. જેવું આપ એ સોફ્ટવેરને ખોલશો, તો તે આપને આપનું user identification name અને password માટે પૂછશે.
જુદા જુદા Internet Service Provider (ISP) છે. દા.ત. BSNL, Airtel, Reliance વિ.

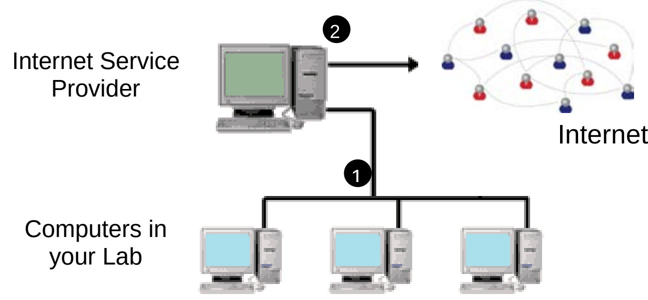
Web Browser : બરાબર, હવે આપ Internet સાથે કનેકટ (જોડાવું) થઈ ગયાં છો, હવે, આપ internet ઉપર માહિતી કેવી રીતે જોઈ શકશો ? તેનો જવાબ છે. 'Web Browser'. વેબ બ્રોઝર એ એક એવું સોફ્ટવેર છે જેના ધ્વારા આપ internet માં રહેલી માહિતીને શોધી, જઈ શકો અને માહિતી મોકલી પણ શકો છો. Internet Explorer તથા Mozilla Firefox બંને પ્રસિધ્ધ Web browsers છે.

Internet સાથે કનેકટ કેવી રીતે થવાશે ?

સ્ટેપ–૧ : ISP ધ્વારા આપવામાં આવેલું સોફ્ટવેર ખોલો, તેમાં આપનો username અને password એન્ટર કરો.

સ્ટેપ–૨ : ISP નું કોમ્પ્યુટર તેને ચકાસશે કે આપ અધિકૃત user છે કે નહી તે ચકાસણી થયા બાદ આપનું internet connection જોડાઈ જશે.

<u>સ્ટેપ–૩ :</u> હવે આપનું web browser ખોલો અને internet access કરો. જેવી આપ માહિતી માટેની વિનંતી મોકલશો થોડીકજ ક્ષણોમાં આપની સમક્ષ આપે માંગેલી માહિતી જોવા મળશે.



World Wide Web શું છે ?

Internet અને World Wide Web (www) એક સાથે કામ કરે છે, પરંતુ તેઓ એકજ વસ્તુ નથી.

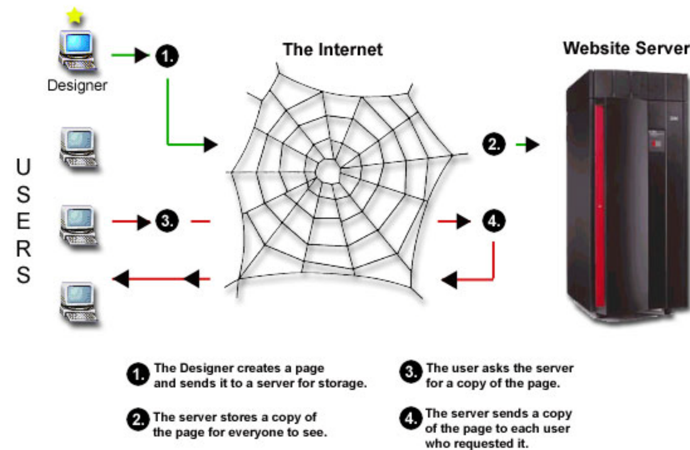
Internet એ એક એવું માળખું છે જેની ઉપર Word Wide Web આધારભૂત રીતે જોડાયેલું છે. Internet ને એક બસ તરીકે અને Web ને તે બસમાં મુસાફરોની જેમ વિચારો.

World Wide Web (અથવા ફક્ત Web) એક એવો રસ્તો છે જેના ધ્વારા Internet માં રહેલા કોમ્પ્યુટરો વચ્ચે માહિતીની આપ–લે થઈ શકે.

તેવી જ રીતે જેમ 'કર્ણાટક' માં રહેતાં લોકોની વાતચીતનો વ્યવહાર 'કન્નડ' ભાષામાં હોય અને 'કેરલ' માં રહેતાં લોકોની વાતચીતનો વ્યવહાર 'મલયાલમ' માં થાય. તેવી જ રીતે, Web ઉપર Computer નો વ્યવહાર એકજ ભાષામાં થાય છે. તેને HTML કહેવાય છે. HTML માં નિયમો (Protocol અથવા નિયમોનો સમૂહ) નો ઉપયોગ હોય છે. તેને Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) કહેવાય છે.

Internet ઉપર હજારોની સંખ્યામાં કોમ્પ્યુટર હોય છે. આપણે તેમાં કઈ રીતે જાણી શકીએ કે જે માહિતી આપણે જોઈએ છે તે કયા કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર થયેલી છે ? કોને અને કેવી રીતે આપણે તેની વિનંતી મોકલાવી શકીએ ?

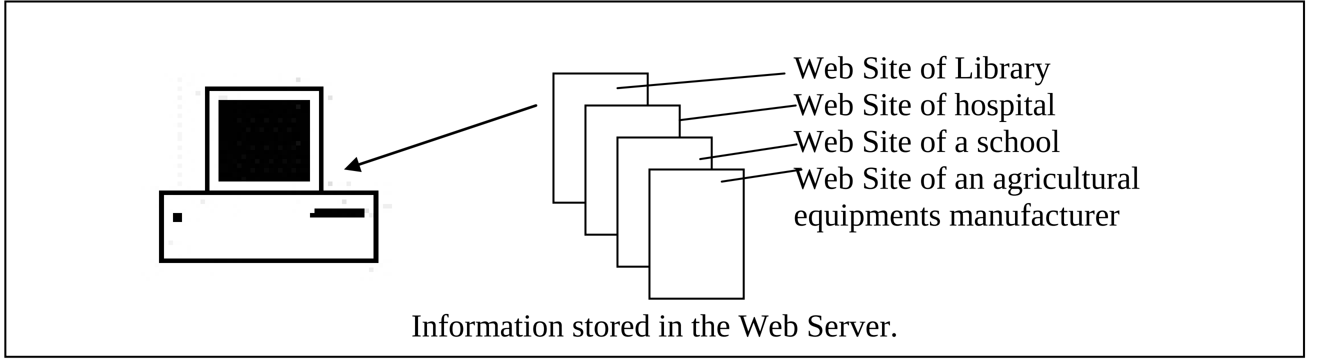
World Wide Web માં માહિતી કેવી રીતે સ્ટોર થાય છે ?



આપણે જે માહિતી જોઈએ છીએ (Web ઉપર) તે કયાંક સ્ટોર થયેલી હોય છે. તે Servers માં જેને "web servers" તરીકે ઓળખાય છે તેમાં હોય છે, જેને Internet સાથે Connect કરવામાં આવેલાં હોય છે. Web Serv માં માહિતી ફાઈલના સ્વરૂપે સ્ટોર થાય છે. જેને web pages (વેબ પેજીસ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

એક web site ઉપર ચોકકસ વિષય અંગેની માહિતીના ભંડાર સમા web pages જે શરૂઆતની File ઉપર હોય છે તેને 'Home Page' કહે છે. એક Website ને એક ચોપડી તરીકે સમજો. તે ચોપડી એક ચોકકસ વિષય અંગેની છે. તેજ રીતે એક website કોઈ એક વિષય, વ્યકિત, એક સંગઠન (કંપની) વેપાર વિષેની હોઈ શકે.

હાલના સમયમાં લગભગ દરેક કંપની, સરકારી ઓફિસ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સીટી) ની પોતાની વેબસાઈટ ઈન્ટરનેટ ઉપર હોય છે.



Information stored in the Web Server.

web pages ને કેવી રીતે access કરશો ?

દરેક website ને એક આગવું એડ્રેસ હોય છે, તેને Universal Resource Locator (URL) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વેબ બ્રોઝરમાં સાચું કે ચોકકસ URL ટાઈપ કરીને આપણે કાંઈપણ access કરી શકીએ છીએ. થોડા URL નાં ઉદાહરણો નીચે દર્શાવ્યાં છે.

URL	Belongs to (જેના વિષે છે તે)
i) http://www.gujaratindia.com/	Govt. of Gujarat (ગુજરાત સરકાર)
ii) http://www.gujaratsrtc.com	GSRTC (ગુજરાત સ્ટેટ રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન)
iii) http://www.indianrail.gov.in/	Indian Railways (રેલ્વે)
iv) http://www.google.co.in/	Google (સર્ચ એન્જીન)

નોંધ : http://www.educomp.com એ URL ને ધ્યાનમાં લેશો.

http:// દર્શાવે છે કે બ્રોઝર અને વેબ સર્વર તેમનું આદાન પ્રદાન Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) થી કરશે.

www એ world wide web સૂચવે છે.

Educomp. com સર્વરનું નામ સૂચવે છે જયાં website નું સ્થળ સૂચવે છે.

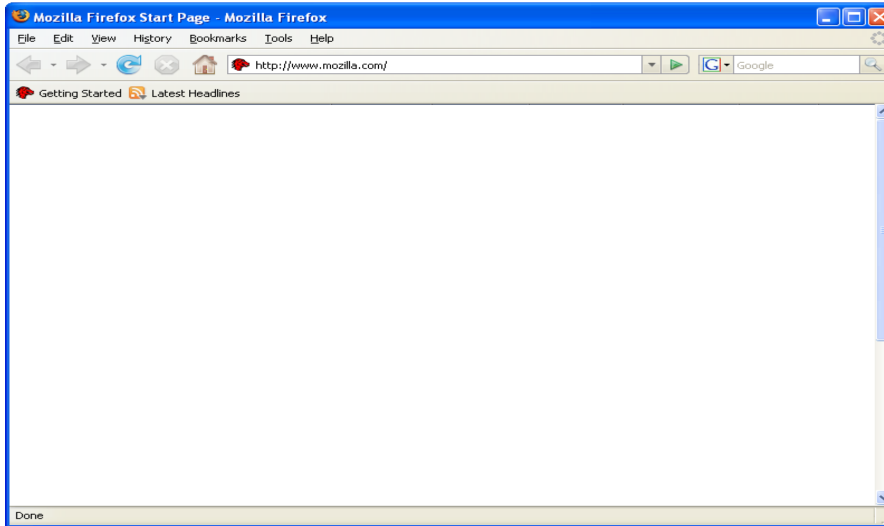
એક website નાં webpages કેવી રીતે જોડાયેલાં હોય છે ?

એક website માં ઘણાં webpages નો સમૂહ હોય છે. તે જ રીતે જેમ એક ચોપડીમાં રહેલા પેજને બાઈન્ડ કરવામાં આવેલ હોય, તે જ રીતે website માંના webpages એકબીજા સાથે જોડાયેલાં હોય છે. website ના webpages એકબીજાના સાથે links (લીંક) થી જોડાયેલા હોય છે. જેને 'Hyper links' કહે છે. જયારે આપ આ **Hyperlink** ઉપર કિલક કરશો. તો તે આપને કોઈ નકકી કરેલા વેબપેજ ઉપર કે વેબસાઈટ ઉપર લઈ જશે. આપ આપના mouse ને વેબપેજ ઉપર ફેરવો. અમુક સમયે આપ અનુભવશો કે mouse નો એરો એક હાથ ના સ્વરૂપે બદલાશે. તે Hyperlink ની હયાતી હોવાનું દર્શાવે છે. તે Hyperlink એક ઈમેજ કે ટેક્ષ્ટ હોઈ શકે.

આપ કઈ રીતે જાણી શકશો કે અમુક ટેક્ષ્ટ કે ઈમેજ એ Hyperlink છે ? સામાન્ય રીતે Hyperlink તરીકે પ્રદર્શિત થતી ટેક્ષ્ટનો રંગ જુદો હોય છે. ઘણી વખત તે અંડરલાઈન પણ હોય છે. હાયપરલીંક ઈમેજની અંદર પણ સેટ થઈ શકે છે. જયારે આપ mouse ને ઈમેજ ઉપર ફેરવો છો, ત્યારે mouse arrow હાથવાળા ચિત્રમાં ફેરવાઈ જાય છે.

Mozilla Firefox નો ઉપયોગ

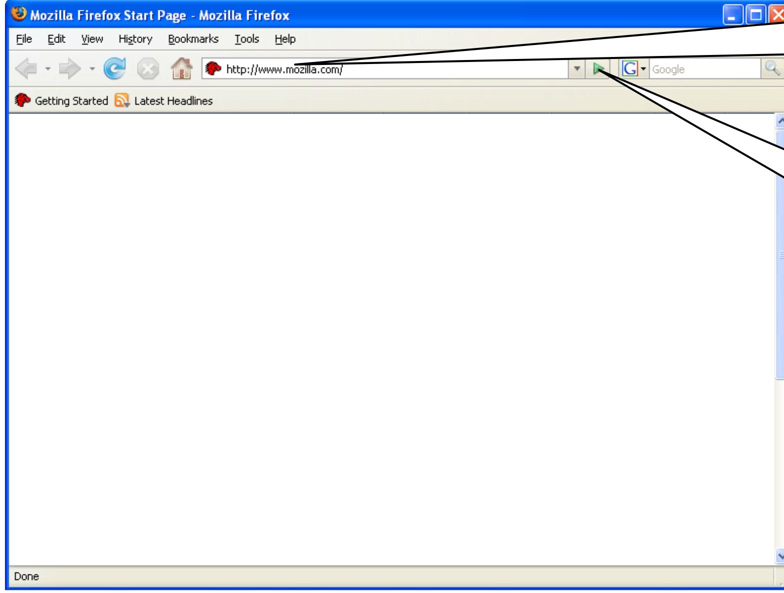
"Mozilla Firofox" ને ખોલવા માટે "Start" બટન ઉપર કિલક કરો.
Internet ઉપર જાઓ અને ત્યારબાદ "Mozilla Firofox" ઉપર કિલક કરો.
નીચે દર્શાવેલ "Mozilla Firefox" ની વીન્ડો ખુલશે.



"Addrss Bar" માં જો પહેલા કાંઈક લખેલ હોય તો તે delete કરી અને જણાવેલ વેબસાઈટ એડ્રેસ અથવા URL ટાઈપ કરો.

www.enchantedlearning.org

'Go" બટન ઉપર ક્લિક કરો અથવા Enter key ને પ્રેસ કરો.



૧. વેબ સાઈટ એડ્રેસ અહી ટાઈપ કરો.

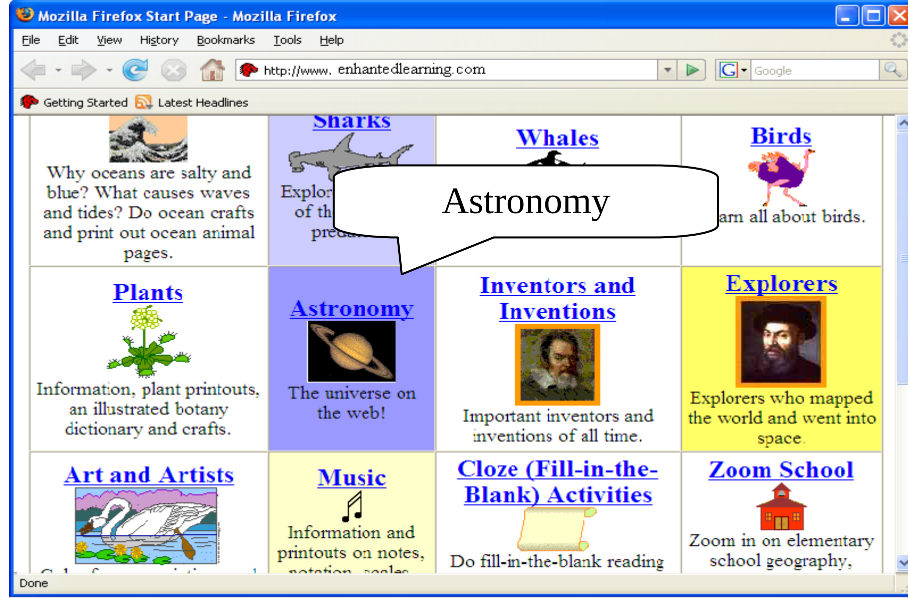
૨. 'Go' બટન ઉપર ક્લિક કરો.

નીચે જણાવેલ webpage જોવા મળશે. આપ સ્કોલબારની મદદથી સંપૂર્ણ પેજ જોઈ શકશો.

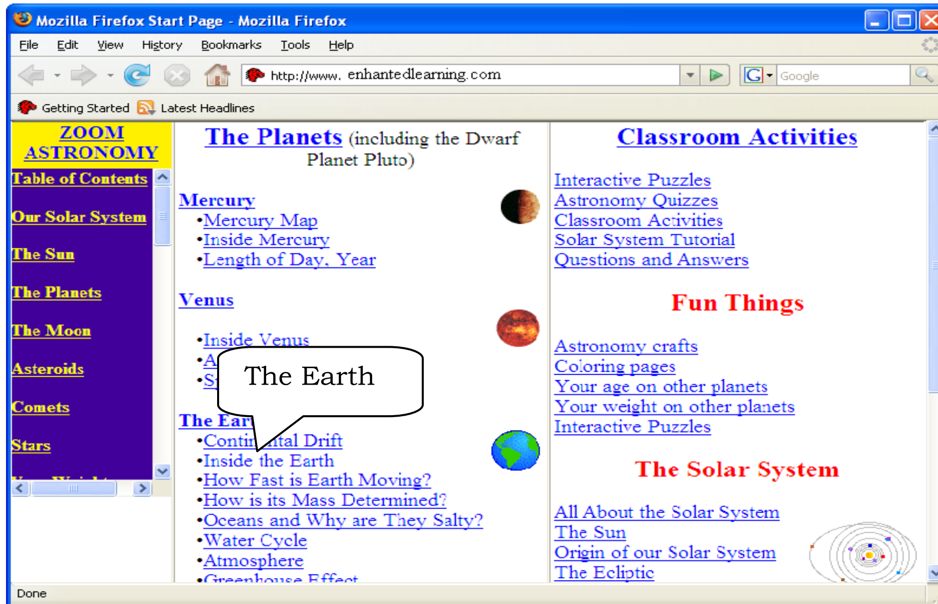


હવે, આપે જે પેજ ઓપન કર્યુ છે. તેમાં સ્કોલ ડાઉન કરીને "Astronomy" નામનું પેજ શોધોવ. આપના mouse pointer ને તે બોકસ તરફ ખસેડો. તેમાં આપે શું જોયું ?માઉસ પોઈન્ટરનો એરો હાથના સ્વરૂપમાં ફેરવાઈ ગયો. તેનો મતલબ છે, ત્યાં એક hyperlink છે. જો આપ અહીં ક્લિક કરશો, તો આપને બીજા page ઉપર જવા મળશે. તેની ઉપર ક્લિક કરો.

નીચે જણાવેલ પેજ જોવા મળશે. આ પેજ ઉપર પ્રદર્શિત માહિતીને જુઓ શું તે આશ્ચર્યજનક નથી ? આપ જે તે hyperlink ઉપર કિલક કરીને સોલાર સીસ્ટમની વિવિધ માહિતી જે આપ જોવા માંગતા હોય તે જોઈ શકશો.



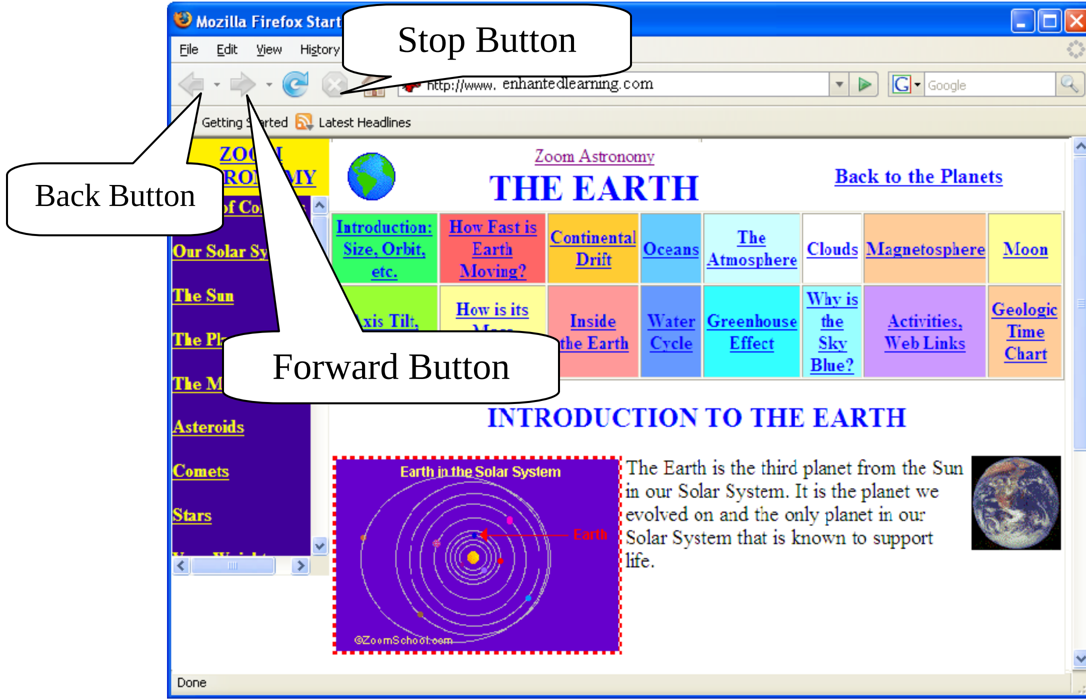
ચાલો હવે આપણે "the Earth" લખેલી link ઉપર કિલક કરીએ.



બીજું એક પેજ જેમાં planet "Earth" અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી જે આપ જોવા માંગો છો તે મળશે.

હવે, જો આપને પરત આપના અગાઉનાં પેજ ઉપર જવું હોય, જ્યાંથી આપે શરૂઆત કરી હતી. આપ તેવુ "Back" બટન ઉપર કિલક કરીને કરી શકશો. જ્યારે આપ "Back" બટન ઉપર કિલક કરશો. તો આપ તે પહેલાનું પેજ જે આપે ખોલતું હતું તેની ઉપર જશો.

જો આપે કોઈ એવી Link ઉપર કિલક કર્યાબાદ આપે એવું અનુભવ્યું કે ત્યાં નહોતું જવું, તો આપ "Stop" બટન ઉપર કિલક કરીને હાલમાં ચાલતી પ્રક્રિયાને અટકાવી શકશો.



Wikipedia શું છે ?

એવા વિશ્વની કલ્પના કરો જેમાં દરેક વ્યકિતને ખંડમાં રહેલ દરેક વ્યકિતના જ્ઞાનનો સરવાળો કરવાની છુટ/પરવાનગી આપવામાં આવે. આપણે જે કરી રહયાં છીએ તે તે જ છે.

– Jimbo Wales, Wikipedia ના સહયોગી શોધક

Wikipedia એ free Encyclopedia (જ્ઞાન માત્રને આવરી લેતી વસ્તુ) છે, જેને તેના વાચક વર્ગના સહકારથી લખવામાં આવેલ હોય છે. તે એક સ્પેશ્યલ પ્રકારની વેબસાઈટ છે જેમાં સહકાર સરળતાથી મળી જાય છે. તેને wiki કહેવાય. ઘણાં લોકો અવિરત પણે wikipedia ને સુધારતાં જ જાય છે. તેમાં દર કલાકે હજારોની સંખ્યામાં ફેરફાર કરે છે. આ દરેક ફેરફારોને તે આર્ટીકલની હીસ્ટ્રી (ઈતિહાસ) માં હાલના ફેરફાર તરીકે રેકોર્ડ થાય છે. આ પ્રોજેકટના એકાઉન્ટ અંગે વધુ વિગતવાર માહિતી માટે wikipedia જુઓ.

તેમાં આપ કેવીરીતે contribute કરશો ? (સહયોગ આપી શકશો)

કોઈપણ wikipedia ના લગભગ દરેક પેજમાં સુધારો કરી શકે છે તે રીતે તેનો વિકાસ થયો છે એવુ શોધો કે જેમાં આપણે સુધારો કરીને વધુ સારૂ બનાવી શકીએ દા.ત. સ્પેલીંગ, ગ્રામર (વ્યાકરણ), Readability (વાંચી શકવું) માટે Rewriting (ફરી લખવું) અથવા ગેરબંધારણીય સુધારાઓને કાઢી નાંખવા વિ. જો આપ નવા સત્યો Add કરવા માંગતા હોય, તો તે અંગેના અભિપ્રાય અથવા સંદર્ભ નોંધ આપો જેથી કરીને તેઓ તે ચકાસી શકે, અથવા તેઓને તે લેખના discussion પેજ ઉપર આપનો મત જણાવો. વિવાદસ્પદ topic તથા wikipadea ના main page ઉપરના ફેરફારો માટે સૌપ્રથમ ચર્ચાઓ થાય છે.

wikipedia ને access કરવા માટેના steps

Step 1 : Internet નું કોઈ એક web browser ખોલો. દા.ત. Mozilla Firefox.

Step 2 : એડ્રેસ બારમાં http://wikipedia.org ટાઈપ કરો.

Step 3 : હોમપેજના સ્ક્રીનમાં ઉપરની તરફ ડાબી બાજુના ભાષા તરીકે English ઉપર ક્લિક કરો.

Step 4 : મેઈન પેજના સ્ક્રીનમાં ડાબી તરફ રહેલા સર્ચ બોકસમાં આપને જે topic જોઈતો હોય તે ટાઈપ કરો.

Tips :

ઘણાં important words છે. જેનાં hyperlink ની મદદથી આપ આપને જોઈતા અથવા તેને સસંગિત topic વિષેની માહિતી મેળવી શકશો. ફકત તેની ઉપર ક્લિક કરી તેની વિષે વધુ જાણો.

Google માં Hindi Translator (હિન્દી અનુવાદ) નો ઉપયોગ.

આપ આપની પ્રાદેશિક ભાષાની મદદથી જાણવા માંગશો કે લખેલ અંગ્રેજી ભાષા જો પ્રાદેશિક ભાષામાં અનુવાદિત થયેલ જોવા મળે તો Google Translate એ એક સરળ અને ફકત એકજ સ્ટેપ વાળો રસ્તો છે જેમાં આપ આપનો આ Problem સોલ્વ કરી શકો. તેમાં એવા ટુલ્સ છે જેની મદદથી આપ વેબપેજ અને ટેક્ષ્ટને ઘણી અલગ–અલગ વિદેશી ભાષાઓમાં અનુવાદ કરી શકો છો.

સૂચનો

Step -1

આપના G mail અથવા Google એકાઉન્ટમાં લોગઈન થાઓ, અથવા એક નવું એકાઉન્ટ બનાવો જે આવશ્યક હોય તો. Page ની ઉપર તરફ રહેલી "More" link ને ચલાવો. તેનાથી આવેલ Dropdown menu માંથી "Even More" ઉપર ક્લિક કરો ત્યારબાદ તેમાં રહેલા Google Translate ઉપર ક્લિક કરતાં એક નવું પેજ જોવા મળશે.

Step-2

Google Translate ની મદદથી foreign text અથવા આપની પોતાની text ને બીજી ભાષામાં બદલી શકાશે. Translate માટેના home page ની નકકી કરેલી ભાષા છે. translation box. ટાઈપ કરીને અથવા આપના word processing program માંથી paste કરીને આપ આપની ટેક્ષ્ટ તે બોકસમાં એન્ટર કરો અને બોકસની નીચે રહેલા ડ્રોપ ડાઉન મેનુ માંથી સાચી ભાષા સિલેકટ કરો. પહેલું ડ્રોપડાઉન તે છે જેનાં આપે આપની ભાષા પહેલા લખેલી છે અને બજું બોકસ તે છે જે ભાષામાં આપને ટ્રાન્સલેટ કરવું છે.

Step-3

આખા Web pages ને translate કરો. Google translate home page માં આપ રહેલ એડ્રેસ બારમાં ફકત આપ તે web address type કરો (એટલું ધ્યાન રાખશો કે તેમાં http:// પણ હોવું જોઈશે) અને ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી આપને જોઈતી ભાષા પસંદ કરો.

Step-4

આપની વતનની ભાષા કરતાં જુદી હોય તેવી ભાષાના web pages માટે search કરો. "Translated Search" ઉપર કિલક કરી અને આપની search ની શરતો enter કરો. આપના વતનની ભાષા અને જે ભાષામાં આપ જોવા માંગતા હોય તે સિલેકટ કરી અને "Translate and Search" ઉપર કિલક કરો.

Step-5

Google Translate ને foreign language dictionary તરીકે ઉપયોગ કરો. "Dictionary" ઉપર કિલક કરીને આપને જે શબ્દના meaning વિષે જાણવું/જોવું હોય તે શબ્દ ટાઈપ કરો. ત્યારબાદ, pull down menu માંથી આપની translation terms પસંદ કરો. દા.ત. જો આપને જાણવું હોય કે અંગ્રેજી ભાષાના "Educatio" નો અર્થ હિન્દીમાં શું થાય, તો "Education" ટાઈપ કરીને "English>>Hindi" પસંદ કરો. Google તે શબ્દ અને તેને સુસંગત કહેવતો હિન્દીમાં બતાવશે.

Step-6

આપના web page ઉપર એક gadget એડ કરો જે બીજા લોકોને આપનું પેજ તેમની પસંદગી પ્રમાણે translate કરી શકે. "Tools" tab ઉપર કિલક કરીને આપનું web page જે ભાષામાં લખાયેલ હોય, તે ભાષા સિલેકટ કરો ત્યારબાદ આપને આપના વાંચકો માટે જે ભાષા હાજર રાખવી હોય તે પસંદ કરો. આપ આપને જે સંખ્યામાં gadget અને ભાષાઓ જોઈતાં/પસંદ હોય તે Google Translate માંથી HTML Code સાથે આપના page ઉપર મેળવી શકો છો.

Tips and Warnings

– જો આપને web pages આપે જે ભાષામાં Translate કર્યા હોય તેવાં જોઈ શકય હોય, તો Google Translate આપને આપના ટુલબારમાં add કરવા માટે button ઓફર કરે છે. ફકત "Tools" page માંથી 'browser માં button ને ડ્રેગ કરો અને જયારે આપને web page ને Translate કરવું હોય ત્યારે ઉપયોગ કરો.

e-mail ID કેવી રીતે બનાવશો ?

પરિચય (Introduction)

Step 1

આપના computer ને internet સાથે કનેકટ કરો.

Step 2

આપને જે કંપનીમાં e-mail ID જોઈતું હોય, તે કંપનીનું web address web browser ઓપન કરીને ટાઈપ કરો. Yahoo મફત છે અને સેટઅપ કરવું ઘણું સરળ છે.

Step 3

Yahoo પેજ ઉપર "Sign up" ઉપર ક્લિક કરો. જે દર્શાવશે આપની પાસે Yahoo ID નથી ? દરેક કંપનીના ફ્રન્ટ પેજ ઉપર સરળતાથી ઓળખી શકાય તેવાં એક સમાન બટન હોય છે.

Step 4

આપની અંગત માહિતી જે પુછવામાં આવેલ હોય, તે પ્રમાણે લખો. તેમાં ધ્યાન રાખવું કે અમુક ચોકકસ વસ્તુઓ ફરજિયાત પણે આપે ભરવી જ પડશે જયારે અમુક મરજીયાત હોય છે જેના આપ માહિતી ન આપો તો ચાલે. તેમાં આપનું નામ, જન્મતારીખ, જાતિ અને દેશ વિ. માહિતી ભરવાની હોય છે. મોટાભાગની કંપનીઓ આપને ચોકકસ સરનામા માટે પૂછશે નહી. તેમાં આપને એવું નહીં પૂછાય જેમાં આપનું અંગત જેમ કે આપનો પાસપોર્ટ નંબર અથવા આપનો આઈડેન્ટીટી કાર્ડ નંબર લખવાનો ન હોય.

Step 5

એક પેપર અને પેન કાઢો અને e-mail IDs જે આપને જોઈતાં હોય તે લખવાનું શરૂ કરો. જે સારામાં સારો હશે તેને યાદ કરવો સરળ રહેશે. આપનું નામ કે હુલામણું નામ (Nick Name) જેનાંથી બધા આપને ઓળખતાં હોય તે શરૂ કરવાનું યોગ્ય સ્થળ છે. એવાં કહેવતો કે વાકયોથી દુર રહો જેમકે "I justturned 50" કારણકે ૧૦ વર્ષમાં આપ ૫૦ વર્ષનાં કે તેથી મોટા નહી થઈ શકો. ૧૦ IDs નું લીસ્ટ બનાવો અને તેમાંના આપને સૈાથી મનપસંદ મૂકવાની શરૂઆત કરો.

Step 6

આપના સૈાથી વધુ ગમતાં ID થી શરૂ કરો અને તેને web page નાં e-mail services ના ID બોકસમાં ટાઈપ કરી "Check" ઉપર ક્લિક કરો. થોડી ક્ષણો બાદજ આપને કહેવામાં આવશે કે આપનો પસંદનો ID કોઈ ધ્વારા લેવામાં આવેલ હશે તો E-mil service વાળા આપને તેને લગતાં સૂચનો આપશે, પણ તે આપના નામની આજુબાજુના જ હશે. આપ તેમાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકો છો જયારે આપ આપના લીસ્ટને પુરેપુરૂ "Check" કર્યુ હશે તો તેમાંથી આપ કોઈ એક પસંદ કરી શકો છો.

Step 7

એક પાસવર્ડ બનાવો. સામાન્ય રીતે તે ૮ (આઠ) અક્ષરોથી મોટો હોવો જોઈએ અને તે વધુ સારૂ કે આપ તેમાં અક્ષરોની સાથે નંબરનો પણ ઉપયોગ કરો. આપના પાસવર્ડની બાજુમાં એક બાર હશે. તેમાં લાઈટ થશે જે દર્શાવશે કે આપનો પાસવર્ડ કેટલો મજબૂત છે (એકદમ મજબૂત તે સારામાં સારો, કારણકે એમ માની શકાય કે કોઈને અટકળ કે અનુમાન કરવામાં મુશ્કેલી પડે)

Step 8

સ્ક્રીન ઉપર અક્ષરો ટાઈપ કરો અને Done ઉપર ક્લિક કરો. અક્ષરો એટલા માટે મૂકવા કે તેઓને ખબર પડે કે એક માણસ તેમાં રજીસ્ટર કરી રહયો છે નહી કે એક કોમ્પ્યુટર રોબોટ. કંપની ધ્વારા લેવામાં આવતું આ સુરક્ષાનું માપદંડ છે.

Step 9

આપના મિત્રોને આપનું નવું e-mail address જણાવો અને e-mails મોકલવાનું તથા મેળવવાનું શરૂ કરો.

Tips and Warnings

- જો આપનુ નામ રાખવામાં આવ્યું હોય તો પણ આપ તેની આગળ '૧' અથવા '૧૨૩' એવું ટાઈપ કરવાનો પ્રયત્ન કરો.
- જો આપ આ કોમ્પ્યુટર બીજા લોકો સાથે Share કરો તો, તેની ખાત્રી રાખો કે આપે "Remember Me" બટન ઉપર કિલક નથી કર્યુ જો તેમ હશે તો આપનું e-mail account ઘરના દરેક જણ access કરી શકશે.

File permissions (ફાઈલની પરવાનગીઓ)

Permissions એ દરેક file અને ફોલ્ડર માટેનું એવું સેટીંગ છે જેના ધ્વારા user ને તે ફાઈલ અને ફોલ્ડર માટે કયા પ્રકારનું access છે તેની વિગતો હોય. દા.ત. આપ નકકી કરી શકો કે બીજા user જે આપની ફાઈલ છે તેને વાંચી અને edit કરી શકો, અથવા તેઓ ફકત વાંચી શકે પણ તેમાં કોઈજ ફેરફાર ન કરી શકે. "Root" ના Supper user પાસે સીસ્ટમની કોઈપણ ફાઈલ access કરવાની પરવાનગી હોય છે.

આપ user ની 3 categories માટે permissions સેટ કરી શકો છો.

Owner

એવો user કે જેણે file કે folder બનાવ્યું હોય.

Group

user group જે owner ની પાસે હોય.

Other

બીજા અન્ય users પુરા જોડાયેલાં ન હોય.

user ની દરેક category માટે અલગ–અલગ પ્રકારની permissions સેટ થઈ શકે અને તે file અને folder માટે અલગ–અલગ રહેશે, જે આ પ્રમાણે છે.

read

file ખુલી શકશે

Directory માં રહેલ વસ્તુ જોઈ શકાશે.

write

files ને edit અથવા delete કરી શકાશે.

Directory માં રહેલ વસ્તુ modified થઈ શકશે.

execute

એક Program ની જેમ executable files run થઈ શકશે. નવી Directories ને ઉમેરી શકાશે.

File ની Permissions ને બદલવી (Change કરવી)

file ની Permissions બદલવા માટે નીચેના સ્ટેપ્સ દોહરાવો.

૧. તે file select કરો જેની permissions આપ બદલવા માંગતા હો.

૨. file Properties ને પસંદ કરો. તે વસ્તુની properties window display થશે.

૩. Permissions ટેબ ઉપર ક્લિક કરો.

૪. file નું ગ્રૂપ બદલવા માટે, groups ના ડ્રોપ ડાઉન સિલેકટર માંથી જે user નું ગ્રૂપ આપ સિલેકટ કરવા માંગતા હો તે પસંદ કરો.

૫. Owner, group અને અન્ય બીજા users તે દરેક માટે દર્શાવેલ ફાઈલ માટેની permissions પસંદ કરો.

none

file નું access શકય બનશે નહી (આપ owner માટે આ સેટ નહી કરી શકો.)

Read only

user આ file ને ખોલીને તેમાં રહેલ data જોઈ શકશે, પરંતુ તેમાં કોઈ જ ફેરફાર કરી શકશે નહી.

Read and Write

file નું Normal access શકય બનશે તેન ખોલી ફેરફાર કરી અને save પણ કરી શકાશે.

૬. આપની file ને એક program ની જેમ Run કરવાની permission જો આપવી હોય તો, Execute ને સિલેકટ કરો.

Folder માટે permissions બદલવી

folder માટે નો આપ permissions બદલવા માંગતા હોય, તો નીચેના Steps પ્રમાણે કરો.

૧. તે folder ને સિલેકટ કરો જેના આપ change કરવા માંગતા હોય.

૨. File Properties ને પસંદ કરો. તે વસ્તુ માટેની properties વીન્ડો ખુલી જશે.

૩. Permissions ટેબ ઉપર ક્લિક કરો.

૪. Folder નું ગૃપ બદલવા માટે, drop down selector માં દેખાતા ગ્રૂપમાંનું એક ગ્રૂપ પસંદ કરો.

૫. Owner group અને અન્ય બીજા users તેમ દરેક માટે folder access permissions માંથી પસંદ કરો.

None

Folder નું access શકય નહી (આપ આ owner માટે સેટ નહી કરી શકો)

List Files only

users folder માં રહેલ files કે વસ્તુઓ જોઈ શકશે, પણ તેમાંથી એકપણને ખોલી શકશે નહી.

Access files

Folder માં રહેલી વસ્તુઓને ખોલી અને modify કરી શકાશે, તેમની પોતાની permissions પણ આપવામાં આવશે.

Create and delete files

user ફોલ્ડરમાં નવી ફાઈલ બનાવી શકશે અને ફોલ્ડરની અન્ય ફાઈલોને delete પણ કરી શકશે. તેની સાથે હાલની કોઈ ફાઈલને access પણ કરી શકશે.

ફોલ્ડરમાં રહેલ દરેક વસ્તુની permissions સેટ કરવા માટે, File Access and Execute Properties સેટ કરવાથી અને Apply permissions to enclosed files ઉપર કિલક કરવાથી તેમ થઈ શકશે.

Web pages ને ડિઝાઈન કરવાં

Ubuntu માં બહોળા પ્રમાણમાં ટુલ્સ રહેલા છે જેની મદદથી આપ web pages ને ડિઝાઈન તથા develop કરી શકો છો.

- **Bluefish** એ Web designers અને Programmers માટેનું પ્રભાવશાળી editor છે.

Bluefish ઘણી Programming અને markup languages ને સપોર્ટ કરે છે. અને designers તથા programmers માટે ઉપયોગીતા પુરી પાડે છે.

- વધુ માહિતી માટે Bluefish ની website જુઓ.
- **Bluefish** પેકેજને install કરો.
- Bluefish ને ચાલુ કરવા માટે, Applications - Programming - Bluefish Editor ને ક્રમ પ્રમાણે કિલક કરો.

Programmers અને web designers ધ્વારા લક્ષ્યમાં રખાતું શકિતશાળી editor એ bluefish છે. તેમાં websites લખવી, સ્ક્રીપ્ટ લખવી અને programming codes લખવા તેવાં ઘણાં options હોય છે. bluefish ઘણી programming અને markup languages ને સપોર્ટ કરે છે. અને તે ક્રિયાશીલ તથા interactive website ઉપર વધુ પ્રકાશ પાડે છે. તેના વધુ પરિચય માટે તેનાં features જુઓ, screenshots વિષે જાણો, અથવા તેને ડાઉનલોડ કરો. Bluefish એ એક open source development project છે. જે GNU GPL લાઈસન્સની તળે release થયેલ છે.

You Tube ની મદદ ધ્વારા શિક્ષણ

You Tube ધ્વારા એક You Tube EDU નામક અને નવી Sub site ને release કરવામાં આવી છે, જેમાં દેશની ૧૦૦ યુનિવર્સીટી ધ્વારા હજારોની સંખ્યામાં free lectures ગોઠવવામાં આવે છે, જેનાં MIT, Yale, Harvard, Stanford તેમજ ઘણાં અન્યને જોડવામાં આવેલ છે.

તેવીજ રીતે એક બીજી application અસ્તિત્વમાં આવેલી છે જે છે Hulu for academic lectures જેને Academic Earth, ત્યારબાદ You Tube EDU થી ઓળખવામાં આવે છે. તેમાનાં લોકોને ફ્રી એજયુકેશન પુરૂં પાડવાના માની ન શકાય તેનાં અમુક options છે.

Site Blocking

એવા ઘણાં કારણો છે જે દર્શાવે છે કે શા માટે આપને Website black કરવાનું શીખવાય. તેમાંના સહુથી સામાન્ય કારણ એ છે કે આપને spammers (વેબ હેકર્સ) થી બચાવવા માટે જેઓ આપના PC ઉપર આક્રમણ

કરવા માટે adware અને popup નો ઉપયોગ કરે છે. બીજા કારણોમાં આપના બાળકોને અમુક sites કે જેનું કન્ટેન્ટ Porn (અશ્લીલ) જેવું હોય છે તેનાથી બચાવવા માટે.

આપે ઈચ્છેલા security ના level ઉપર આધારિત એવું, આપના web browser ને website કે જેમાં અમુક ફેરફાર કરીને બ્લોક કરી શકાય. આપની Host file ને internet filtering software ની મદદથી અથવા તેમાં સુધારા કરવાથી બ્લોક કરી શકાશે. કોઈપણ કિંમતે આપને બધીપધ્ધતિથી વાકેફ કરીને આપને માટે કયું કાર્ય ઉતમ છે તે આપે જોવાનું રહેશે.

Mozilla Firefox માં Site ને કેવી રીતે બ્લોક કરશો ?

સામાન્ય

આપ website ને એડ અથવા રીમુવ કરી શકો છો, જો આપને તે સાઈટ ફરથી visit ન કરવી હોય તો, block site preferences ની મદદથી તેને બ્લોક/અનબ્લોક કરી શકશો. આપ તે window ને Tools > Add ons menu ના Options બટન ઉપર કિલક કરીને Block sites ની window open કરી શકશો. અથવા context menu માં રહેલા preferences items માં જઈ Extension Manager ને કિલક કરીને પણ તેમ કરી શકશો.

Wild Cards

આપ website ની તમામ રેન્જને weldcard symbol (*) વડે બ્લોક કરી શકો. દા.ત. જો આપને Microsoft website ના સમૂહને બ્લોક કરવો હશે તો, આપ ધ્વારા આ live ના ઉપયોગથી http://*.microsoft.* અને http://*.microsoft.* થી તે block થઈ જશે. તેમા * સીમ્બોલ દર્શાવે છે કે તે જગ્યાએ શૂન્ય અથવા વધુ રેન્ડમ Characters છે.

Import / Export

આપ 'Block Site Preference' window નાં 'Import' તથા 'Export' બટનનાં ઉપયોગ વડે ઈમ્પોર્ટ અને એકસપોર્ટ લોકેશન કરી શકશો. ફાઈલની પ્રથમ live જે વસ્તુ આપ import કરવા માંગતા હોય તે 'Block Site' માં તે પ્રમાણે સ્વાભાવિક રીતે વંચાવી જોઈએ. તેથી આપની ફાઈલ આવી રીતે દેખાઈ શકે.

[Block Site]
http://*.domain*
http:// test.com*

જો આપ હજુ Mozilla Firefox 1.5.0* ઉપયોગ કરતાં હોય, તો આપ તે extension નાં જૂનાં versions (આવૃતિ) નો પણ ઉપયોગ કરી શકશો.

Password Protection

જો આપે આપનો Password ગુમાવી દીધો હોય અથવા ભુલી ગયાં હોય તો bout ઉપર જઈ confy (ટાઈપ કરો about: લોકેશન બારમાં config ટાઈપ કરો અને Enter Press કરો) અને Block site ને રીસેટ કરો. Block Site ને લિકયર કરવા માટે પ્રમાણભૂત કરો. Password થી Entry.

File Downloading

Downloading એટલે કે એક ફાઈલને એક કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાંથી બીજા સીસ્ટમમાં મોકલવી, સામાન્ય રીતે નાની કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ એક Internet user ની દ્રષ્ટિએ એક file ને ડાઉનલોડ કરવી એટલે અન્ય કોમ્પ્યુટરમાંથી ફાઈલને લેવાની વિનંતી (અથવા અન્ય કોઈ કોમ્પ્યુટરના web page ઉપરથી લેવાની વિનંતી)

Uploading એટલે કે તે જ વસ્તુ જે ડાઉનલોડીંગમાં હોય છે તેનાથી ઉંધુ દિશામાં એકમાંથી, સામાન્ય રીતે નાના કોમ્પ્યુટરમાંથી બીજા કોમ્પ્યુટરમા અને ઈન્ટરનેટ user ની દ્રષ્ટિએ, uploading એટલે કે એક ફાઈલને કોમ્પ્યુટરમાંથી સેટઅપ કરીને તેને મેળવવા માટે મોકલવી.

File Transfer Protocol (FTP) એ Internet નાં ફાઈલને ડાઉનલોડીંગ અને અપલોડીંગ અને ચોકકસ સંખ્યાની Special application માટેના Protocol (કરાર અંગેના શિષ્ટાચાર) જે FTP સર્વિસને પુરી પાડે છે. (જેમ કે, જો આપ એક web page માંથી ડાઉનલોડીંગ કરો છો, તો web page ધ્વારા FTP ની વિનંતી (request) સેટઅપ થાય છે. આપને કાયમ માટે પૂછવામાં આવશે કે આપને આપની ડાઉનલોડ કરેલી ફાઈલ આપની Hard disk માં કયાં સેવ કરવી છે, અને ત્યારબાદ downloading ટ્રાન્સમીશન શરૂ થશે)

જયારે આપ e-mail ની સાથે કોઈ ફાઈલને એટેચ કરીને મોકલશો, તો તે ફકત બીડાણ (એટેચમેન્ટ) જ હશે, તે અપલોડ કે ડાઉનલોડ નહીં હોય. ઉપયોગમાં ઘણા લોકોને અપલોડ અને ડાઉનલોડમાં અવ્યવસ્થિત માહિતી હોય છે તેથી આપને તેની જટિલતા સમજવી છે. દા.ત. કોઈ આપને કહે કે " કોઈક ચોકકસ ફાઈલ મને મારા e-mail address ઉપર ડાઉનલોડ કે અપલોડ કરો" તેને બદલે તેમતે તેજ હોવુ જોઈએ કે "મને તે વસ્તુ attachment ના સ્વરૂપે મોકલો".

સામાન્ય રીતે users ની દ્રષ્ટિએ એક વર્કસેશન (નેટવર્કનું એક કોમ્પ્યુટર) અથવા નાનું કોમ્પ્યુટરમાં ડાઉનલોડ એટલે ફાઈલને મેળવવી અને અપલોડ કરવું એટલે ફાઈલને મોકલવી.

You Tube થી ડાઉનલોડ કેવી રીતે કરાય ?

આપ you Tube થી videos ને ડાઉનલોડ કે Save કેમ કરો છો ?

આપે એક રસપ્રદ vidio you tube માંથી શોધ્યું છે અને આપને તે આપના કોમ્પ્યુટરમાં Save કે download કરવું છે અને બાદમાં તે આપના મિત્રો વચ્ચે share કરવું (વહેંચવુ) છે (એક collection સંગ્રહ તરીકે) by default you tube એ vidios ને save કે download કરવાની પરવાનગી આપશે નહી. તે user ને ફકત hyperlink ના સ્વરૂપે મિત્રોને મોકલવાની પરવાનગી આપશે અને તેમને you tube website ને visit કરીને તે video જોવાનું આમંત્રણ પાઠવશે.

videos ને you tube માંથી save/download કરવાના steps

Mozilla Firefox (PC) નાં users માટે

૧) આપની પસંદગી vidio clip ઉપર ક્લિક કરો, તમે તમારા browser માંની URL આવી રીતે બનેલી જોઈ શકશો.



૨) URL ને ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે highlight કરો, તેની ઉપર mouse થી right click કરો અને તેમાંથી "Copy" Select કરો.

૩) તે URL આપણા download page ઉપર પેસ્ટ કરો (આપણું download page ફક્ત toutube vidio ને જ નહી પરંતુ Google, Vidio, My space vidio તેમજ ઘણું download કરી શકશે.)

૪) જયારે download link દેખાશે, ત્યારે આપે "Save Target As" ઉપર right click કરવાનું રહેશે. અથવા આપના download Manager માં Copy અને Paste કરવાનું રહેશે. નોંધઃ આપે file extension ને fly સ્વરૂપેજ ચેન્જ કરવું પડશે.

૫) flv file એ સામાન્ય multimedia file નથી, પણ આપણે એક software જે FLV Player તરીકે ઓળખાય છે જેનાથી તે file ને play કરી શકાય છે તે હોવું જોઈશે.

૬) FLV Player ને આપણા computer ઉપર install કરવું પડશે.

૭) આપે download કરેલ video clip ને સિલેક્ટ કરીને તેને Play કરો.

૮) જો આપને FLV video ને કન્વર્ટ (ફેરબદલ) કરીને તેને Ipod, PSP, મોબાઈલ ફોન (૩ GP નું format) માં જોવું હશે, તો આપે FLV Converter ને ડાઉનલોડ કરવું પડશે.

૯) આજ પ્રમાણે એન્ટી વાઈરસ સોફ્ટવેર પણ સર્ચ કરીનેડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

<u>મોબાઈલમાંથી You Tube માં video Upload કરવો.</u>

૧) આપના મોબાઈલ ફોનમાંથી મેમરી કાર્ડને કાઢો અને તેને Memory card reader માં મૂકો.

તેવું માની લઈશું કે આપે એક Movie clip ને મોબાઈલના Memory card માં સેવ કરેલી છે ફોનમાંથી તે કાર્ડને કાઢી અને તેને કાર્ડ રીડરમાં મૂકો તે વિડિયો ક્લિપને memory card માંથી આપના Computer ની હાર્ડડીસ્કમાં કોપી કરો. તેની નોંધ રાખવી કે આપે તેને કયાં Save કરેલ છે.

આપની video clips ને memory card માં સેવ કરવી

જયારે આપ આપના કેમેરા ફોનમાં એક નવી video clips રેકોર્ડ કરી રહયાં હોય, ત્યારે તેટલું ધ્યાન ચોકકસ રાખશો કે સેવ કરેલ image memory card માં સેવ થાય. આપ સેટીંગ કેમેરાને એકટીવેટ કરીને ચેન્જ કરી શકો તેને માટે કેમેરાને એકટીવેટ કરવો તેનું મેનુ ખોલવું તેમાંથી સેટીંગ શોધવું અને તેનાંથી ડીફોલ્ટ તરીકે સ્ટોરેજ ડીવાઈસમાં મેમરી કાર્ડને રાખવું.

જો આપના ફોનમાં મેમરી કાર્ડ નથી તો Bluetooth અથવા data cable ની મદદથી video clips ને આપના કોમ્પ્યુટરમાં ટ્રાન્સફર કરી શકાશે.

૨) video clips ને Edit કરવું (જો આપને જોઈતું હોય તો)

જો આપને આપના video clips ની મોહકતા (આકર્ષતા) વધારવી હોય તો, તેને કોઈ એક video software application માં application માં edit કરો. video software application જેવા કે windows movie maker, Apple movie અથવા adobe photoshop album છે. દા.ત. YouTub માં રહેલ videos માટે આ પ્રમાણેનો આગ્રહ રખાય છે. MPEG4 નું video format. જે 520*240 resolution વાળું અને MP3 ઓડિયો વાળું જેને જોવું સારૂ રહે.

Tip:

video quality નું વિસ્તૃત વિવરણ એક અપવાદ છે. જયારે આપને આપનો video MMS થી મોકલવો હોય, તો તેની video quality ને lowest પસંદ કરો, જેમ કે ખૂબજ નાનું કરેલું 3GP ને 176*144 resolution. જયારે આપ એક video રેકોર્ડ કરશો ત્યારે MMS મેસેજ તરીકે તેને આગળ વધારશે, તે કિલપને ૧૦ સેકંડ કે તેથી નાની રાખવાનો પ્રયત્ન કરો. તેથી કરીને તે કિલપ 100 KB કરતાં નાની રહેવાની સંભાવના છે, જે service providers ધ્વારા MMS systems ની ચોકકસ મર્યાદા (limit) છે.

૩. you video Album Account માં Logon થવું.

આપના Computer થી you Tube ઉપર એટલે કે www.youtube.com ઉપર logon થાઓ. જો આપ You Tub માં હજુ સુધી રજીસ્ટર ન થયેલાં હોય અથવા બીજી કોઈ video sharing service નાં હજુ સુધી રજીસ્ટર ન થયેલાં હોય, તો તે અત્યારે જ કરો.

૪. આપના Video ને upload કરવું.

એકવાર આપ You Tube ઉપર લોગઓન થઈ જાઓ, ત્યારબાદ Upload ઉપર કિલક કરોવ. જરૂરી ફોર્મ ભરો, આપની હાર્ડડીસ્કમાં રહેલ video file ને Locate કરો (દર્શાવો), અને upload ઉપર કિલક કરો, ત્યારબાદ, ફકત આપના video ને server ઉપર કોપી થવાની રાહ જુઓ.

૫. You Tub ઉપર આપની video કેવું ચાલે છે તે જુઓ

આપના video આલ્બમને જોવા માટે, You Tub Window માં સર્વોચ્ચ સ્થાને રહેલ આપના Account Name ઉપર કિલક કરો. You Tub આપના Video નું લીસ્ટ બતાવશે. તે લીસ્ટમાં Thumbnail (ખુબજ નાની આવૃતિ) આવૃતિમાં રહેલ આપના Video ઉપર કિલક કરતાં જ તે Play થશે.

Tip : જો તે video વધુ ધુંધળુ અથવા Mosaic (ચોસલા પાડવા) હોય તો તે આપના ફોનના સ્ક્રીન ઉપર તેવું હશે. video window માં જમણી તરફ નીચેના ખૂણે રહેલ નાનું બોકસ કે જેની આજુબાજુ ચોરસ હશે તેને કિલક કરો. તેથી video તેની ઓરીજનલ સાઈઝમાં રીસ્કૅલ થઈ જશે, અને તેનાથી તે મોટા સ્ક્રીન કરતાં વધુ સારૂ જોઈ શકાશે.

ઉપસંહાર

- √ બે કે તેથી વધુ computer ને એક સાથે જોડવા તેને Networking કહે છે.
- √ બે પ્રકારના Network હોય છે, જેને server-client based network અને Peer to peer network કહે છે.
- √ Internet એ એક વિશાળ કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક છે જેમાં લાખોની સંખ્યામાં આખા વિશ્વના નાનાં નેટવર્ક જોડાયેલાં હોય છે.
- √ Computer ની વચ્ચે થતી માહિતીની આપ–લે કરવા માટેનો internet ઉપરનો રસ્તો એટલે world wide web.
- √ Server અને Client monitor વચ્ચેનું નાનું જોડાણ એટલે Thin client. તેનાથી Client મોનીટરને server સાથે જોડાવા અને resources ને Share કરવામાં મદદરૂપ હોય છે.

અનુભવી જુઓ

પ્રવૃતિ– I

1. Internet connect કરો
2. Mozilla Firefox ને ખોલો.

3. નીચે દર્શાવેલી Sites માં logon કરો અને આનંદ મેળવો
   - http://pbskides. org/zoom/
   - http://www.enchanted learning. com
   - http://www.pitara.com
   - http://nasa.gov/
   - http://www.indiafolkdances.com/
4. Mozilla Firefox ને બંધ કરો.

પ્રવૃતિ– II

નીચે દર્શાવેલ Websites ને Visit કરો.

a. http://dsc.discovery.com/
b. http://www.nationalgeographic.co.in/
c. http://animal.discovery.com/

પ્રવૃતિ– III

www. google.co.in ને visit કરો અને નીચે દર્શાવેલ topics ઉપર સંશોધનનો પ્રયત્ન કરો.

a. "National emblem of India"

b. "First Prime minister of India"

c. "Places of visit in Gujarat"

પ્રવૃતિ– IV

http://maps.google.com/ ને visit કરો અને આપના જીલ્લાને ગુજરાતના નકશા ઉપર શોધવાનો પ્રયત્ન કરો.

પ્રવૃતિ– V

Gujarat State Road Transport Corporation ની સાઈટને visit કરો અને અલગ–અલગ પ્રકારની ઉપડતી બસો વિશે શોધો.

i) Gandhinagar to Bharuch

ii) Porbandar to Jamnagar

iii) Rajkot to Mehsana

પ્રવૃતિ– VI

આપનું કુટુંબ આગ્રા નો તાજમહાલને જોવા માટેની તૈયારી કરી રહયું છે. Indian Railways ની Site (http://indianrail.gov.in) ને visit કરો. આપના નજીકના શહેરથી ઉપડતી ટ્રેઈન અને તેમાં રહેલ સીટની જગ્યા તથા આપની જવાની નકકી કરેલ તારીખ પ્રમાણેની અલગ–અલગ ટ્રેઈન અંગે તપાસ કરો.

Trouble Shooting

(આપના કોમ્પયુટર માં સરળતાથી અને યોગ્યતાથી કામ કરવામાં મદદરૂપ થાય તેવું)

૧. જયારે આપ Trouble Shooting કરતાં હોય, ત્યારે યાદ કરવા જેવા પોઈન્ટ શું છે ?

ખાસ વસ્તુ તે ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે કોમ્પ્યુટરએ ખરેખર એક તાર્કિક ઉપકરણ છે અને દરેક તાર્કિક ઉપકરણ અને તેને માટે કાંઈક કામ ન થતું હોય તો તેનું કારણ પણ તાર્કિક હોય. તે કારણને શોધવું અને તેનું સાચું નિરાકરણ ખરેખર કાયમ સરળ હોતું નથી. (અથવા નિરૂપયોગી હોય છે) પણ જો આપ સમસ્યા અંગે તર્કથી વિચાર કરશો અને તેની ઉપર સ્ટેપ–બાય–સ્ટેપ કાર્ય કરશો, તો એક સુંદર તક હશે સમસ્યાના આપના પોતાના ધ્વારા નિરાકરણની અને જો ખરાબની સાથે ખરાબ આવે, ત્યાર આપ બધું જ બંધ કરી અને ફરી શરૂ કરો.

૨. color print માં હું મારી દોરેલી line જોઈ નથી શકતો/શકતી તે સમસ્યા શું છે ?

આપે જે લાઈન દોરેલ છે, તેનો કલર અને બેકગ્રાઉન્ડનો કલર એક જ હશે. આપના બેકગ્રાઉન્ડનો કલર તે લાઈન કલરથી અલગ સિલેકટ કરો.

૩. જો કી–બોર્ડ તેનું કામ ન આપતું હોય તો શુ કરવું જોઈએ ?

આપ આ સમસ્યાનું નિવારણ કી–બોર્ડનો વાયરનો કોમ્પ્યુટરમાંથી કાઢી અને તેને સાચવીને ફરીથી લગાવીને કરી શકો છો. એટલું કાયમ જરૂરી છે કે જયારે આપ વાયરને કાઢતાં હોય અથવા લગાવતાં હોય ત્યારે મશીન હંમેશા બંધ કરીને જ કરશો.

૪. માઉસ ધીમું કેમ પડી જાય છે ?

માઉસને હંમેશા માઉસપેડ સાથેજ ઉપયોગમાં લો. એવું બની શકે કે આપ તેને ખરબચડી જગ્યા ઉપર ઉપયોગમાં લેતાં હોય.

૫. જયારે કોમ્પુટરને ચાલુ કરૂ છું ત્યારે તે ચાલુ થતું થતું નથી. શું કરવું જોઈએ ?

- √ power switch ચાલુ છે કે નહી તે જુઓ
- √ power cable આપના કોમ્પ્યુટરમાં લગાવેલ છે કે નહી તે જુઓ
- √ power cable પ્લગમાં ભરાવેલ છે કે નહી તે જુઓ.
- √ power બટન ON કરેલ છે કે નહી તે જુઓ
- √ જો તો પણ ચાલુ ન થાય તો આ કામ માટે આપના કોમ્પ્યુટરના શિક્ષકની મદદ લો.

૭. શુ કરવું જોઈએ જો માઉસ અથવા કી–બોર્ડ બરાબર કામ ન આપે ? તો શું કરવું જોઈએ ?

- √ કી–બોર્ડ કોમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ છે તે જુઓ
- √ માઉસ કોમ્પ્યુટર સાથે જોડેલ છે તે જુઓ
- √ માઉસની અંદર માઉસ બોલ છે તે જુઓ
- √ માઉસની અંદર માઉસબોલ સાથેના કોન્ટેકટ ચોકખા છે તે ચકાસો.
- √ કોમ્પ્યુટરને રી–સ્ટાર્ટ કરો.
- √ છેલ્લે, જો ન થાય તો આપના કોમ્પ્યુટર શિક્ષકની મદદ લો.

૮. ત્યારે શું કરવું જયારે ફલોપી ડીસ્ક લગાવેલ હોય, તેને કોમ્પ્યુટર ન ઓળખે અથવા કોમ્પ્યુટર તેને initialize (શરૂ કરવું) કરવાનું કહે ?

- √ જુઓ કદાચ ડીસ્કમાં પહેલાથી કાંઈક સેવ કરેલ હોય.
- √ જોઈ જુઓ કે આ જ પ્રકારની સમસ્યા તે અન્ય કોમ્પ્યુટરમાં પણ કરતી હોય.
- √ કોમ્પ્યુટરને રી–સ્ટાર્ટ કરી ફરીથી જોઈ જુઓ.
- √ છેલ્લે, જો ન થાય તો આપના કોમ્પ્યુટર શિક્ષકની મદદ લો.

૯. જો પ્રિન્ટર પ્રિન્ટ ન કરતું હોય, તો શું કરવું જોઈએ ?

- √ પ્રિન્ટરની પાવર સ્વીચ ON છે કે નહીં તે જુઓ
- √ પ્રિન્ટરનો પાવર કેબલ પ્લગ સાથે લગાડેલ છે તે જુઓ

√ પ્રિન્ટરનો કોમ્પ્યુટર સાથે જોડવાનો છેડો જોડેલો છે તે જુઓ.
√ પ્રિન્ટ આઉટ લેતી વખતે પ્રિન્ટર સિલેકટ કરવાનું હોય છે તેમાં જે પ્રિન્ટર જોડેલ છે તે સિલેકટ કર્યુ છે તે જુઓ.
√ કોમ્પ્યુટરમાં જે પ્રિન્ટર પોર્ટ સિલેકટ કરેલો હોય, તે પોર્ટ સાથે પ્રિન્ટરને કનેકટ કર્યુ છે તે જુઓ.
√ કોમ્પ્યુટરને રીસ્ટાર્ટ કરી જુઓ.
√ છેલ્લે જો ન થાય તો આપના કોમ્પ્યુટર શિક્ષકની મદદ લો.

૧૦. CD-ROM ડ્રાઈવ ઓટોપ્લે અને ઓડીઓ CD ના પ્રોબ્લેમ કેવી રીતે troubleshoot કરશું ?

√ સૈા પ્રથમ, સાઉન્ડ કાર્ડ અને સ્પીકર કામ કરે છે કે નહીં તે ચકાસો.

√ વોલ્યુમ કન્ટ્રોલ મ્યુટ ન થયું હોય અને વોલ્યુમ સ્લાઈડર્સ એકદમ ધીમાં કરવામાં તો નથી આવ્યાંને, તે ચોકસાઈ કરી લેવી કેમકે, તમને જાણીને નવાઈ લાગશે પરંતુ જો ઘણાં બધાં કોમ્પ્યુટરોમાં અવાજ નહીં આવતો હોવાની સમસ્યા લઈને આવનારાઓના કોમ્પ્યુટર્સમાં 'સાઉન્ડ મ્યુટ' કરાયેલો જોયો છે.

√ એ પણ ચકાસી લેવુ કે સાઉન્ડ કાર્ડમાં સ્પીકરના પ્લગ યોગ્ય જે માં જ લગાવાયા હોય. જો સ્પીકર એમ્પીફાઈડ હોય તો એ પણ ચકાસી લેવું કે કન્વર્ટર (કે પાવર પ્લગ) કાર્યરત ઈલેકટ્રીક પ્લગમાં જ જોડવામાં આવ્યાં હોય, અને ત્યાંથી સ્પીકરની સાથે જોડવામાં આવ્યાં હોય.

√ સૈાથી છેલ્લે, CD-ROM અને સાઉન્ડકાર્ડ ડોકયુમેન્ટેશનને ચકાસી લો અને નકકી કરી લો કે CD-ROM માંથી નીકળતું ઓડિયો કેબલ સાઉન્ડ કાર્ડની સાથે યોગ્ય રીતે ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવ્યું છે અને એકપણ વાયર તુટેલો તો નથીને ?

૧૧. મારી સિસ્ટમ હેન્ગ થઈ ગઈ છે. મારે શું કરવું ?

– સિસ્ટમ ત્યારે જ હેન્ગ થાય જયારે કમાન્ડસની વચ્ચે અથડામણ થતી હોય. અથવા તો પછી આપવામાં આવેલ કમાન્ડને કાર્ય કરાવતાં સંસાધનોની ઉપલબ્ધતામાં ઉણપ હોય. જયારે સિસ્ટમ હેન્ગ થાય ત્યારે એક સાથે Ctrl+Alt+Delete ની કી ને દબાવવી.

૧૨. ફાઈલો ખોવાતી હોય ત્યારે કે મે જે ફાઈલ સેવ કરી હોય તે મળતી ન હોય ત્યારે શું કરવું ?

– a. Start બટન દબાવવું, 'Find' પસંદ કરો.
b. ફાઈલનું નામ કે તેનો પ્રકાર સ્પષ્ટ કરવો.
c. 'Look in' બોક્ષમાં, એ ડ્રાઈવ સ્પષ્ટ કરવી જયાં તમને લાગે છે કે ફાઈલ હોઈ શકે છે.
d. 'Find now' ઉપર કિલક કરો.
e. સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલી અને તેના ક્રાઈટએરિયાને મળતી આવતી ફાઈલોનું એક લિસ્ટ દેખાવા લાગશે.

એકવાર તમને ફાઈલ મળી જાય એટલે તેને સાચાં ફોલ્ડરમાં સેવ કરી લો. જો તમને આ પ્રક્રિયા ધ્વારા પણ ફાઈલ ન મળે તો, Trash ખોલો અને તે Delete નથી તે તપાસો. આવી ફાઈલને પરત લાવવાં માટે Restore પર જઈને Click કરો.

૧૩. મે જે Picture નાંખ્યા છે તે સ્પષ્ટ નથી. મારે શું કરવું જોઈએ ?

– તમે જે Picture નાંખો છો તેની ગુણવતા તપાસવી જોઈએ ? જો તેમાં યોગ્ય resolution ન હોય તો બેહતર છે કે નાની સાઈઝના Picture નાંખો. મોટા Picture ની અપેક્ષાએ આ નાના Picture વધુ સારાં રહેશે.

૧૪. કોમ્પ્યુટરમાં CD ખુલતી નથી. મારે શું કરવું જોઈએ ?

– ડેસ્કટોપ પર આપવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટર આઈકન પર આઈકન પર કિલક કરો. CD આઈકન પર ડબલકિલક કરો. જો તેમ કરતાં પણ ન ખુલે તો, માઉસને CD આઈકન પર લઈ જઈ જમણાં બટનને સિંગલ કિલક કરો. પછી લિસ્ટમાં આપવામાં આવેલ ઓપન લિસ્ટ ઓપ્શન પર કિલક કરવું હજુ પણ સમસ્યા રહેતી હોય તો પછી તેને તમારા કોમ્પ્યુટર શિક્ષકને બતાવીને હલ પુછો.

૧૫. કોમ્પ્યુટરમાં DVD ખુલતી નથી. તો મારે શું કરવું જોઈએ ?

– કદાચ તમારાં કોમ્પ્યુટરમાં DVD reader સુવિધા ઉપલબ્ધન પણ હોય. તપાસી જુઓ.

વારંવાર પુછવામાં આવતાં પ્રશ્નો (FAQ)

૧. મે એક સુંદર ચિત્ર દોર્યુ છે અને મારે તેને મારાં ડેસ્કટોપ પર સેટ કરવું છે. કેવી રીતે કરી શકાય ?

– મેનુબારના ફાઈલ ઓપ્શન પર ક્લિક કરીને તમે ચિત્રને બેકગ્રાઉન્ડ પર મુકવા માટે પસંદ કરી શકો છો.

૨. મારી પાસેની કલર પેલેટમાં ખૂબજ ઓછાં કલર છે. મને વધારે કલર કેવી રીતે મળી શકે ?

– તમે તમારી કલર પેલેટ પર ડબલ ક્લિક કરી શકો, તમને એક વિન્ડો દેખાશે જેમાં વધારે કલર હશે. હવે તમે તમને ગમતાં કલર પસંદ કરી શકો છો.

૩. મારે કોમ્પ્યુટરને Switch-on (ચાલુ) કેવી રીતે કરવાનું ?

– સિસ્ટમ યુનિટ પર એક પાવર–બટન આપવામાં આવ્યું છે. તેનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુટરને ચાલુ–બંધ કરવા માટે થાય છે.

૪. અચાનકથી પાવર જતો રહે તો તેની શું અસર થાય ?

– આવું ત્યારે જ બને જયારે કે પાવર કેબલ અકસ્માતે છુટો પડી જાય, અથવા તો વિજળીના વિતરણ વ્યવસ્થા એકદમથી બંધ થઈ જાય.

– અણધાર્યા શટડાઉનની હાલતમાં ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ રિપોર્ટ કરશે અને રિબુટીંગની વ્યવસ્થા કરશે.

– અહિ તમે 'Save' નહિં કરેલો ડેટા જતો રહેવાની પુરી સંભાવના હોવાથી ડેટાને Save કરતાં રહેવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.

૫. RESET બટનનો શું ઉપયોગ છે ?

– બધીજ કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની જેમ, કોઈપણ ઓપરેશન્સ પ્રક્રિયા ચાલી રહી હોય તે તરતજ તેમાં રિબુટ શરૂ કરી દે છે. તેમાં પર પાવર વ્યવસ્થામાં કોઈ ગડબડ/પુનઃ જોડાણ જેવી જ અસર જોવા મળે છે. તે જ સમયે સિસ્ટમ રિબુટ, જે ડેટા–લોસ થઈ જવાની શકયતાઓ રહેલી હોય તે ડેટા–પ્રોસેસિંગ થવા માંડે છે. જયાં સુધી OS ની અંદર કોઈ પ્રકારના સુધારા–વધારા કરવામાં ન આવે અથવા સિસ્ટમમાં હાર્ડવેરની ભૂલના કારણે કોઈ અસર ન થઈ હોય તો ત્યાં સુધી તેનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર નથી. કોઈ ખાસ કારણવગર RESET બટનનો ઉપયોગ ન કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

૬. સિસ્ટમ ફેલ્યોરને ટાળવા માટે શ્રેષ્ઠ ભલામણો કઈ છે ?

– સિસ્ટમને રજકણ રહિત વાતાવરણમાં ચોકખી હવામાં રાખવી.

– પાવર ઓન/ઓફ વારંવાર ન કરવામાં આવે તેનું ઘ્યાન રાખવું.

– કોઈપણ પ્રકારના શોકથી બચાવો.

– તમારી સિસ્ટમને UPS નો ઉપયોગ કરી પાવર સપ્લાઈ સાથે જોડો.

૭. શું આપણે CD માં વિપુલ પ્રમાણમાં ડેટા એકત્ર કરી શકીએ ?

– ના, CD માં થોડાંક જ પ્રમાણમાં ડેટા એકત્ર થઈ શકે છે. CD માં વધુમાં વધુ 700 MB storage થઈ શકે છે. જયારે ક એક હાર્ડ ડિસ્કમાં સામાન્યપણે 80 GB થી લઈને 160 GB નું Storage થઈ શકે છે. અથવા તો તમે પેન–ડ્રાઈવમાં પણ 2GB જેટલું કે તેથી વધુ storge કરી શકો છો.

૮. કોમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે કયા મુદાઓ ઘ્યાનમાં રાખવાના હોય છે ?

√ જયારે તમે Computer પર કામ કરતાં હો ત્યારે કોઈપણ જાતની ચુંબકીય વસ્તુઓ/ઉપકરણોનો ઉપયોગ ન કરવો.

√ તમારાં કોમ્પ્યુટરને સ્વચ્છ અને રજ રહિત રાખો.

√ જયારે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતાં હો ત્યારે ખાવા–પીવાની વસ્તુઓનો સાવચેતી પૂર્વક ઉપયોગ કરો. પાણી અને ઈલેકટ્રોનીક ઉપકરણો સાથે રહી શકતાં નથી.

√ તમારા કોમ્પ્યુટરને ડસ્ટ–ફ્રી અને યોગ્ય નિયંત્રિત તાપમાનવાળા વાતાવરણમાં રાખો.

√ એ જાણવું ખુબ જ જરૂરી છે કે તમારાં પર્સનલ કોમ્પ્યુટરના ભાગ ઈલેકટ્રોનિક ડિસ્ચાર્જ (ESD) તરફ ખૂબજ સંવેદનશીલ હોય છે. તે સ્ટેટિક ઈલેકટ્રીસીટી તરતજ ઉભી કરી શકે છે. જે રીતે સ્વેટર કે માથાના વાળ ઓળવાથી ઉત્પન્ન થાય છે. તે રીતે.

√ તમારા કિ–બોર્ડને હંમેશા સ્વચ્છ રાખો–તેને ઉલટાવી, ખંખેરીને વારંવાર સાફ કરો (તેમાં પણ સૌથી પહેલા તેને ડિસકનેકટ કરવું જોઈએ) અને પછી તેને બરાબર ઉલટ–પલટ કરી સાફ કરવું જોઈએ કેમ કે એ જ વસ્તુઓ વધારે ખરાબ થાય છે જેનો તમે વધારે ઉપયોગ કરો છો.

૯. હું સોફટવેર કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરી શકું ?

– ડાઉનલોડના બટનને કિલક કરો. ત્યારબાદ કોમ્પ્યુટર પરના યોગ્ય ફોલ્ડરમાં તે ડાઉનલોડ કરેલી ફાઈલને સેવ કરો. એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે અજાણી વેબસાઈટ પરથી કંઈ ડાઉનલોડ ન કરવામાં આવે. ડાઉનલોડિંગ કરતાં પહેલા શિક્ષક સાથે ચર્ચા કરી લેવી.

૧૦. હું મારી CD-ROM નો ખ્યાલ કેવી રીતે રાખી શકું ?

– CD-ROM ને રજ, ભેજ અને ઘસરકાંઓથી બચાવવી જોઈએ. CD-ROM સીધે–સીધી તડકાનાં સંપર્કમાં આવવાથી પણ ડેમેજ થઈ શકે છે. CD ને જયારે પકડો ત્યારે તેની ધાર અથવા તો વચ્ચે આપવામાં આવેલ કાણાંમાં આંગળી નાંખીને પકડવી.

૧૧. હું વોલ્યુમ–કન્ટ્રોલને કેવી રીતે એડજસ્ટ કરી શકું ?

– વોલ્યુમને એડજસ્ટ અને કંટ્રોલ કરવા માટેઃ
    – સ્પીકરમાં આપવામાં આવેલ કંટ્રોલ–નોબનો ઉપયોગ કરવો.
    – કાયરેક CD માં જ in-built વોલ્યુમ કંટ્રોલ આપવામાં આવ્યાં હોય છે. CD માંજ આપવામાં આવેલ વોલ્યુમ–કંટ્રોલની ઉપર કિલક કરીને તેને એડજસ્ટ કરવા.

૧૨. ઝિપિંગ શું છે અને હું મારી ફાઈલને ઝિપ કેવી રીતે કરી શકું ?

– ઝિપિંગ એટલે તમારી ફાઈલ્સ અને ફોલ્ડર્સને કોમ્પ્રેસ કરવાની એક રીત જેમાં તેની સાઈઝને તમે નાની કરી શકો છો અને તે રીતે તેની હેર–ફેર આસાન બની જાય છે. એક ફોલ્ડર અથવા ફાઈલને કોઈપણ ઝિપ સુવિધા વડે 'ઝિપ્ડ' કરી શકાય છે.

૧૩. શું કોઈ વાયરસ ફાઈલ્સ અને ફોલ્ડર્સને પણ નુકસાન કરી શકે ?

– એક વાઈરસ કોઈપણ ઈન્ફેકટેડ ફલોપી ડિસ્કથી હાર્ડ ડિસ્કમાં ફાઈલ ટ્રાન્સફર વખતે, એક ઈન્ફેકટેડ કોમ્પ્યુટરથી અન્ય કોમ્પ્યુટરમાં અને ઈન્ટરનેટ કે ઈ–મેઈલ એટેચમેન્ટસ ધ્વારા પ્રવેશ મેળવી લે છે. તમારે એન્ટી–વાઈરસ ડિટેકટ તેમજ કિલન કરી શકાય અને ઈન્ફેકટેડ હાર્ડ ડિસ્ક/ફલોપી ડિસ્કને સાફ રાખી શકાય, જે વાઈરસને આગળ પ્રસરતાં અટકાવી શકે. કેટલીક બ્રાન્ડના અન્ટીવાઈરસ સોફટવેર ઈન્ટરનેટ ઉપરથી મફતમાં ડાઉનલોડ કરી શકાય છે. કેટલાકને તમે ખરીદી પણ શકો છો.

૧૪. મારાં પ્રોજેકટ માટે હું કન્નડ ભાષામાં કેવી રીતે લખી શકું ?

– કન્નડમાં લખી શકાય તે માટે તમારે એક વિશેષ સોફટવેરની આવશ્યકતા રહે છે, જેમ કે Baraha 2000, i-leap or Nudi, જે, જયારે તમારી સિસ્ટમ પર ઈન્સ્ટોલ થશે, તમને કન્નડમાં ટાઈપ કરવા દેશો. તેઓ કિ–બોર્ડ લે–આઉટ પણ સાથે આપે છે. જે તમને આસાનીથી ટાઈપ કરવાં દે છે.ી તમે શેર–વેઅર version (વર્ઝન) પણ નાંખી શકો છો, જે ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ હોય છે.

૧૫. ઈમ્પ્રેસ (Impress) પર કામ કરતાં શું ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકાય ?

– હા, આપણે જયારે ઈમ્પ્રેસ પર કાર્ય કરતાં હોઈએ ત્યારે પણ ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકીએ છીએ. ઓપન ઓફિસ તમને મેનુબાર પર આપવામાં આવેલ ફાઈલ ઓપ્શન પર કિલક કરીને કોઈપણ પ્રકારની ઓપન ઓફિસ તૈયાર કરવાની છૂટ આપે છે.

૧૬. હું મારા પ્રેઝન્ટેશનમાં મારા કેમેરામાંથી પિકચર્સ કેવી રીતે જોડી શકું છું ?

– સૌ પ્રથમ તમારે કેમેરામાંથી ફોટાઓ કોમ્પ્યુટરમાં પિકચર ફાઈલમાં સ્ટોર કરી લો. આ પિકચર્સ જો પ્રિન્ટમાં હોય તો (ફોટા હોય તો) પહેલા સ્કેનરનો ઉપયોગ કરીને તેને સ્કેન કરીને કોમ્પ્યુટરમાં Save કરી લો. એક વાર લાગૂ પડતી ફાઈલ્સ કમ્પ્યુટર પર આવી જાય એટલે નીચે આપવામાં આવેલા પગલા લઈ તમારા પ્રેઝન્ટેશનમાં ફોટાઓનો ઉપયોગ કરો. મેનૂ–બાર પર આપવામાં આવેલ 'ઈન્સર્ટ' પર કિલક કરીને ત્યારબાદ પિકચર્સ પર કિલક કરો. તમે જયાં 'પિકચર્સ' સ્ટોર કર્યા હોય તે 'પાથ' સિલેકટ કરો અને 'ઓપન' પર કિલક કરી તેને સ્લાઈડ પર લઈ જઈ શકો છો.

૧૭. ફાઈલ ઓપ્શનમાં Close અને Exit આપવામાં આવ્યાં હોય છે. તે કેવી રીતે અલગ પડે છે ?

– જયારે તમે Close ઓપ્શન પર કિલક કરો છો ત્યારે તે એકટીવ ડોકયુમેન્ટસને Close કરી દે છે. જો તમે Exit Option પર કિલક કરો છો ત્યારે તે બધાંજ એકટીવ ડોકયુમેન્ટસને Close કરી દે છે અને પ્રવર્તમાન કાર્યરત એપ્લીકેશનમાંથી બહાર આવી જાય છે.

૧૮. મારૂં ઓપન–ઓફિસ રાઈટર સ્કીન કદમાં નાનું દેખાય છે. શું હું તેની સાઈઝ વધારી શકું છું ?

– તમે સ્કીનની નીચે જમણી તરફના ખૂણામાં આપવામાં આવેલ સાઈઝ સ્લાઈડરનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તેના પર કિલક કરીને તેને ડ્રેગ કરીને (ખસેડીને) જમણી તરફ લઈ જઈને સ્કીનની સાઈઝ મોટી કરી શકો છો.

૧૯. મારા મિત્રના કોમ્પ્યુટરમાં ઓપન ઓફિસ લોડ કરેલી છે. હું માત્ર ઓપન ઓફિસ જ શીખ્યો છું. શું હું તેના કોમ્પ્યુટર પર કામ કરી શકું ?

– હા, ચોકકસ તમે તેમ કરી શકો છો. બન્નેની એપ્લીકેશનમાં લગભગ સરખું જ હોય છે. કાર્યને સારી રીતે કરવાનાં ઓપ્શન પણ બન્નેમાં સરખાં હોય છે. તમે આત્મવિશ્વાસથી ઓપન ઓફિસ પર કાર્ય કરી શકો છો.

૨૦. મારે મે કરેલું કાર્ય ગાંધીનગર રહેતા મારાં ભાઈને મોકલવું છે. તેની પાસે ઓપન ઓફિસ છે, અને મારૂ બધું જ કાર્ય ઓપન ઓફિસમાં છે. શું હું મારૂ કામ ઓપન ઓફિસમાં Save કરી શકું જેથી તેને તે ખોલવામાં કોઈ તકલીફ ન પડે.

– તમે તમારા ડોકયુમેન્ટને ઓપન ઓફિસ ફોર્મેટમાં Save કરવાનું ઓપ્શન સિલેકટ કરીને તેને Save વિન્ડોમાં File Select કરી શકો છો. તમે માઈક્રોસોફ્ટ 2003-2007 ફોર્મેટમાં ફાઈલ–ટાઈપ સિલેકટ કરી શકો છો.

૨૧. ICT@School કાર્યક્રમ અંતર્ગત શાળામાં કઈ સાધન સામગ્રી આપવામાં આવેલ છે.

– ICT@School કાર્યક્રમ અંતર્ગત શાળામાં નીચે મુજબના સાધનો આપવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	સ્પેશીફીકેશન	સાધન	મેક – મોડલ	સંખ્યા
1	HCL Orbital Infiniti K 5075, AMD Phenom II X3 720 Processor, 2 GB DDR II RAM, 320 GB SATA II Hard Disk, DVD Writer, 18.5 " LED Monitor, HCL Keyboard, HCL Mouse, Ubuntu Linux Preloaded, e Scan Anivirus, Dust Cover	Compter	HCL Orbital Infiniti K 5075	11
2	Speakers Set (11 Sets)	Speakers	HCL	22
3	42" LCD TV Splitter & External Power Stabilizer	LCD TV	LG 42LD461C & AVI Solace	1 Each
4	80 Col. DOT Matrix Printer	DMP Printer	Epson LQ 300+ II	1
5	KU Band dish antenna with Digital Set Top Box	Dish Antenna	Apex A-90	1
6	600 VA Line interactive UPS	UPS	AVI Plus 600	11
7	A4 Size flat bed Scanner with 1200 DPI resolution 48 Bit Color depth, USB Connectivity	Scanner	Canon Lide 100	1
8	16 Port Switch 10/100 MBPS with necessary CAT 6 UPT Cable and other accessories for structured LAN cabling & Proper Earthing	Network Switch	Digisol FS1016D	1
9	Table for Computers	Table	Moderna Compacta 230	13
10	Plastic Moulded Chairs without arm rest	Chair	Moderna CH 70	30
11	Necessary Electrification in the room for Computer Lab	Electrification, Networking	Havells & Crabtree	As per requirement
12	Internet	Broadband		BSNL

DOs & DONT's

કરવું (**DOs**)	ન કરવું (**DONTs**)
* મેઈન સ્વીચ ચાલુ કરતાં પહેલાં મોનીટર, સિસ્ટમ યુનિટ અને પ્રિન્ટરની સ્વીચ બંધ કરવી.	* તમારાં કોમ્પ્યુટરને સંપૂર્ણ શટ–ડાઉન કર્યા પહેલા કયારેય સ્વિચ–ઓફ ન કરવી.
* કોમ્પ્યુટરને સ્વીચ–ઓફ કરવાં માટે ટાસ્ક–પેન પર આપવામાં આવેલ ACTION બટનનો ઉપયોગ કરીને લોગ–આઉટ સિલેકટ કરો.	* જયારે કોમ્પ્યુટર ઓન હોય ત્યારે કી–બોર્ડ, માઉસ મોનિટર, પ્રિન્ટર કે અન્ય કોઈ પેરીફેરલ્સને ડિસ્કનેકટ કરશો નહી.
* સિસ્ટમને સ્વિચીંગ–ઓફ કરતાં પહેલા CDs, અન્ય રીમૂવેબલ ઉપકરણો ડિવાઈસમાંથી કાઢી લેવા.	* ખુલ્લાવીજ–વાયરો/કેબલ્સને અડકશો નહીં.
* કોમ્પ્યુટરને સ્વીચ–ઓન કરતાં પહેલા બધાંજ પેરીફેરલ્સ જેવાં કે પ્રિન્ટર, મોનિટર, સ્કેનર, સ્પીકર્સ, એક્ષ્ટર્નલ મોડેમ કે અન્ય તેવાં કોઈ ઉપકરણ હોય તો તેને કનેકટ કરીને પછીજ સિસ્ટમને ચાલુ કરવી.	* ખાવાં–પીવાની વસ્તુઓને કોમ્પ્યુટરની નજીક લાવશો નહી.
* CDs ને કવરમાંજ રાખવી અને તેને સભાંળપૂર્વક રાખવી.	* CDs સ્ક્રેચ ન કરવી તેમજ તેને કવર વગર રાખશો નહી.
* તમારી CDs ને યોગ્ય અને ભેજરહિત વાતાવરણમાં રાખો.	* તમારી CDs ને ખુલ્લી જગ્યામાં રાખશો નહીં.
* તમારાં કી–બોર્ડ, મોનીટર, માઉસ, સ્પીકર, પ્રિન્ટર અને સ્કેનરને સ્વચ્છ રાખો. તેને લુછવા માટે કોરા અને સાફ કપડાંનો ઉપયોગ કરો.	* કોમ્પ્યુટર કે તેનાં કોઈપણ ભાગને કોઈ પણ પ્રકારના રસાયણિક દ્રવ્ય, પોલિશ કે કલીંસર વડે સાફ ન કરો.
* તમારાં કી–બોર્ડ, મોનીટર, માઉસ, સ્પીકર, પ્રિન્ટર અને સ્કેનરને ડસ્ટ–ફ્રી રાખવાં માટે ડસ્ટ કવરનો ઉપયોગ કરો.	* કોમ્પ્યુટર જયારે ડસ્ટ કવર વડે ઢંકાયેલું હોય ત્યારે તેને ચાલુ કરશો નહીં.
* તમારાં કોમ્પ્યુટર અને તેના અન્ય પેરીફેરલ્સને અન્યત્ર ખસેડતાં પહેલા સિસ્ટમને શટ–ડાઉન અને સ્વીચ ઓફ કરવાનું ભૂલશો નહીં.	* જયારે સ્વીચ ઓન હોય કોમ્પ્યુટર અને તેના અન્ય પેરીફેરલ્સને ખસેડશો નહીં.
* કી–બોર્ડ પર આપલી કી ને હળવેથી દબાવીને તેનો ઉપયોગ કરવો.	* કી–બોર્ડની કીને બહુ જોરથી ન દબાવો.
* ડબલ કિલક મેળવવા માટે હંમેશા સતત કિલક કરતાં રહેવું	* ડબલ કિલક મેળવવા માટે બહુ વધારે જોરથી કે બહુ હળવેથી કિલક ન કરવું.